



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)
PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 442]
No. 442]

नई दिल्ली, बुधवार, सितम्बर 8, 1999/भाद्र 17, 1921
NEW DELHI, WEDNESDAY, SEPTEMBER 8, 1999/BHADRA 17, 1921

दिल्ली विकास प्राधिकरण

अधिसूचना

नई दिल्ली, 7 सितम्बर, 1999

सा. का. नि. 624(अ).—दिल्ली विकास (विधि) नियम, 1959 के नियम (4) के साथ पठित दिल्ली विकास अधिनियम, 1957 की धारा 57 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए दिल्ली विकास प्राधिकरण आचरण, अनुशासन एवं अपील विनियम-99 को निम्नानुसार पढ़ा जाए :—

विनियम-1

संक्षिप्त नाम और प्रारूप

- (i) इन विनियमों को दि.वि.प्रा. आचरण, अनुशासन एवं अपील विनियम, 1999 कहा जाएगा ।
(ii) ये विनियम भारत के राजपत्र में प्रकाशित तिथि से लागू होंगे ।

विनियम-2

ये विनियम, आकस्मिक रोजगार के वर्क-चार्ज पदों को धारण करने वाले या आकस्मिक राशि से भुगतान प्राप्त व्यक्तियों को छोड़कर, दि.वि.प्रा. के प्रत्येक कर्मचारी पर लागू होंगे ।

(ii) ये विनियम के. सि.से. (आचरण नियम), 1964 और के. सि.से. (सी.सी.ए.) नियम, 1965 के आधार पर बनाए गए हैं । दि.वि.प्रा. के. सि.से. आचरण नियमों तथा अनुशासन अपील नियमों का, उनमें आवश्यक संशोधनों के साथ अनुसरण कर रहा है । तथापि, संदर्भ की सुविधा के लिये पृथक आचरण एवं अनुशासन तथा अपील विनियम कोडीकृत किए जा रहे हैं । इसलिये जब भी सिविल पक्ष में आचरण/अनुशासनात्मक अपील नियमों में परिवर्तन होगा, दि.वि.प्रा. उनका अनुपालन करेगा । हर बार जब कभी भी के.सि. सेवा (आचरण) नियम, 1964 तथा के.सि. से. (सी.सी.ए.) नियम, 1965 में संशोधन/परिवर्तन किया जाएगा यह आवश्यक नहीं होगा कि दि.वि.प्रा. आचरण/अनुशासनात्मक एवं अपील विनियमों में औपचारिक संशोधन किया जाए और सिविल पक्ष द्वारा किए गए संशोधन, दि.वि.प्रा. द्वारा उपाध्यक्ष, दि.वि.प्रा. के अनुमोदन से, आवश्यक संशोधन सहित लागू किए जाएं ।

विनियम-3

परिभाषाएं—

इन विनियमों में, जब तक संदर्भ अन्यथा अपेक्षित न हो :—

- (क) “कर्मचारी” का अर्थ, नैमित्तिक, वर्क-चार्ज या आकस्मिक स्टाफ या उद्योग विवाद अधिनियम, 1947 में कामगार के रूप में यथा परिभाषित व्यक्ति को छोड़कर, किन्तु इसमें प्राधिकरण में प्रतिनियुक्ति पर आए व्यक्ति शामिल हैं, दिल्ली विकास प्राधिकरण में पेशावरत व्यक्ति से है ।

- (ख) "अध्यक्ष/उपाध्यक्ष" का अर्थ प्राधिकरण के अध्यक्ष/उपाध्यक्ष से है ।
- (ग) "अनुशासनात्मक प्राधिकारी" का अर्थ इन विनियमों के साथ संलग्न अनुसूची में निर्दिष्ट तथा विनियम-23 में निर्दिष्ट कोई शास्ति लगाने के लिए सक्षम प्राधिकारी से है ।
- (घ) "सक्षम प्राधिकारी" का अर्थ नियम या आदेश में निर्दिष्ट कार्य करने या शक्तियों का प्रयोग करने के लिये किसी सामान्य या विशेष नियम या आदेश द्वारा प्राधिकारी द्वारा शक्ति प्राप्त प्राधिकारी से है ।
- (ङ) "अपील प्राधिकारी" का अर्थ इन विनियमों के साथ संलग्न अनुसूची में निर्दिष्ट प्राधिकारी से है ।
- (च) किसी के संबंध में "परिवार" में निम्नलिखित शामिल हैं :—
- (i) कर्मचारी की पत्नी या पति—जैसी भी स्थिति हो, चाहे वह कर्मचारी के साथ रहती/रहता हो अथवा नहीं, किन्तु इसमें किसी सक्षम न्यायालय की डिक्री या आदेश द्वारा कर्मचारी पृथक् की गई पत्नी या पति—जैसी भी स्थिति हो, शामिल नहीं है ।
 - (ii) कर्मचारी के पुत्र या पुत्रियां अथवा सौतेले पुत्र या सौतेली पुत्रियां तथा उस पर पूर्णतः आश्रित, इसमें ऐसा बच्चा या सौतेला बच्चा शामिल नहीं है, जो किसी भी रूप में कर्मचारी पर आश्रित नहीं है या जिसकी अभिरक्षा, किसी विधि द्वारा या उसके अंतर्गत कर्मचारी से वंचित रखी गई है ।
 - (iii) कोई अन्य संबंधित व्यक्ति, चाहे कर्मचारी से अथवा ऐसे कर्मचारी की पत्नी या पति से उसका संबंध रक्त अथवा विवाह द्वारा हो तथा ऐसे कर्मचारी पर पूर्णतः आश्रित हो ।
- (छ) "सरकारी कर्मचारी" का अर्थ समय-समय पर यथा संशोधित भारतीय दंड संहिता की धारा 21 में उल्लिखित व्यक्ति से होगा और वह उसमें शामिल होगा ।

विनियम-4

सामान्य आचरण

(i)

1. प्राधिकरण का प्रत्येक कर्मचारी हमेशा :

ख. ड्यूटी के प्रति पूर्ण निष्ठा बनाए रखेगा ।

(ii) पूर्ण सत्यनिष्ठा बनाए रखेगा ।

(iii) ऐसा कोई कर्म नहीं करेगा जिससे वह सरकारी कर्मचारी न बना रह सके ।

(2) पर्यवेक्षीय पद धारण करने वाला प्राधिकरण का प्रत्येक कर्मचारी अपने तथा प्राधिकरण के अधीन सभी कर्मचारियों में ड्यूटी के प्रति सत्यनिष्ठा एवं निष्ठा सुनिश्चित करने की सभी संभव कार्रवाई करेगा ।

(3) कोई भी कर्मचारी अपनी सरकारी ड्यूटी के निष्पादन में अथवा उसे प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में, अपने कार्यालय के उच्च अधिकारियों के निदेश के अधीन उसके द्वारा किए जा रहे कार्य को छोड़कर, अपने श्रेष्ठ निर्णय से भिन्न अन्य कार्य नहीं करेगा ।

(4) उसके कार्यालय के उच्च अधिकारियों के निदेश सामान्यतः लिखित में होंगे । अधीनस्थ कर्मचारियों को मौखिक निदेश जहां तक संभव हो नहीं दिए जाएंगे । जहां मौखिक निदेश देना अपरिहार्य हो जाए, उच्च अधिकारी उसके तत्काल बाद उसकी पुष्टि लिखित में करेंगे ।

(5) जिस कर्मचारी को अपने उच्च अधिकारी से मौखिक निदेश मिले हैं वह यथा संभव शीघ्र इसकी पुष्टि लिखित में लेगा और निदेश की पुष्टि लिखित में करना उच्च अधिकारी की ड्यूटी होगी ।

विनियम 4क-तत्परता एवं शिष्टाचार—

कोई भी कर्मचारी—

(क) अपनी सरकारी ड्यूटी के निष्पादन में किसी अभद्र रूप में कार्य नहीं करेगा ।

(ख) आम जनता से या अन्यथा अपने कार्यालय कार्य में कोई विलम्बकारी चाल-बाजी नहीं करेगा अथवा उसे मौपे गए कार्य के निपटान में जानबूझकर विलंब नहीं करेगा ।

4 (ख) प्राधिकरण की नीतियों का अनुपालन—

प्राधिकरण का प्रत्येक कर्मचारी हमेशा :

(i) विवाह की आयु, पर्यावरण के परिरक्षा, वन्यजीवन एवं सांस्कृतिक विरासत की सुरक्षा के संबंध में प्राधिकरण की नीतियों के अनुसार कार्य करेगा ।

(ii) महिलाओं के विरुद्ध अपराध की रोकथाम के संबंध में सरकारी नीतियों का पालन ।

विनियम-5**दुराचरण**

“दुराचरण” शब्द की सामान्यता पर प्रतिकूल प्रभाव के बिना अनाचरण एवं आचरण के निम्नलिखित कार्य “दुराचरण” माने जाएंगे ।

1. प्राधिकरण के व्यवसाय या सम्पत्ति के संबंध में अथवा अन्य व्यक्ति की सम्पत्ति/प्राधिकरण के परिसर में चोरी, धोखाधड़ी अथवा बेइमानी ।
2. रिश्तत लेना या देना अथवा कोई गैर कानूनी इनाम लेना या देना ।
3. कर्मचारी द्वारा अथवा उसकी नतफ से किसी अन्य व्यक्ति द्वारा आय के ज्ञात स्रोतों से अधिक आर्थिक संसाधन या सम्पत्ति रखना, जिसका कर्मचारी के पास संतोषजनक हिसाब न हो ।
4. रोजगार के समय या रोजगार की अवधि के दौरान नाम, आयु, पिता के नाम, योग्यता, क्षमता या पिछली सेवा अथवा रोजगार से संबंधित किसी अन्य मामले के संबंध में असत्य सूचना देना ।
5. प्राधिकरण के हित के प्रतिकूल किसी रूप में कार्य करना ।
6. अपने उच्च अधिकारी के किसी विधिसम्मत एवं युक्तिसंगत आदेश की, जानबूझकर अवज्ञा करना अथवा उल्लंघन करना चाहे वह अन्य व्यक्तियों के साथ मिल कर किया गया हो या नहीं ।
7. अवकाश के बिना अनुपस्थित रहना या पर्याप्त आधार अथवा उपयुक्त या संतोषजनक स्पष्टीकरण के बिना, संस्वीकृति अवकाश से चार लगातार दिनों से अधिक अवधि तक अवकाश पर रहना ।
8. आदतन विलंब या अनियमित उपस्थिति ।
9. कार्य को रोके रखने या धीमी गति से करने सहित कार्य की अवहेलना करना अथवा ड्यूटी के निष्पादन में लापरवाही बरतना ।
10. प्राधिकरण की किसी सम्पत्ति को क्षति पहुंचाना ।
11. प्राधिकरण के परिसर में या उसके आसपास लगाए गए सुरक्षा उपकरणों में हस्तक्षेप करना अथवा उन्हें खराब करना ।
12. प्राधिकरण के परिसर में मद्यपान, या उपद्रव अथवा अव्यवस्थित या अभद्र व्यवहार करना अथवा ऐसे परिसर से बाहर जहां ऐसा व्यवहार करना जो रोजगार से संबंधित हो या उससे जुड़ा हो ।
13. प्रतिष्ठान के परिसर में जुआ खेलना ।
14. प्रतिष्ठान के परिसर में धूम्रपान, जहां यह वर्जित है ।
15. तत्समय लागू देश के कानून द्वारा संस्वीकृत या प्राधिकरण द्वारा स्वीकृत कानून को छोड़कर सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना प्राधिकारी के परिसर में किसी प्रकार की राशि एकत्रित करना ।
16. ड्यूटी के दौरान सोना ।
17. नैतिक चरित्रहीनता सहित कोई ऐसा कार्य करना, जो दण्डनीय अपराध हो ।
18. अनुमति अथवा पर्याप्त कारणों के बिना कर्मचारी द्वारा अपने निर्धारित कार्यस्थान से अनुपस्थिति ।
19. सक्षम प्राधिकारी की लिखित अनुमति लिए बिना प्राधिकरण से सम्पत्ति, मशीनरी, सामान आदि खरीदना अथवा प्राधिकरण को सम्पत्ति, मशीनरी, सामान आदि बेचना ।
20. कोई ऐसा कार्य करना जो अनुशासन अथवा अच्छे व्यवहार के प्रतिकूल हो ।
21. उकसाना या उकसाने का प्रयास करना, जो दुराचरण लगता हो ।

टिप्पणी —

दुराचरण के उक्त विवरण केवल उदाहरण हैं, सम्पूर्ण नहीं ।

विनियम-6

प्राधिकरण के संरक्षण की किसी कंपनी अथवा फर्म में कर्मचारियों के निकट संबंधियों को रोजगार

1. कोई भी कर्मचारी किसी व्यक्ति को, उसका संबंध चाहे रक्त द्वारा हो या विवाह द्वारा, रोजगार सुरक्षित करने के लिये प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप में अपने पद का प्रयोग नहीं करेगा अथवा कर्मचारी या कर्मचारी की पत्नी या पति पर कोई दबाव नहीं डालेगा, चाहे वह व्यक्ति कर्मचारी पर आश्रित है अथवा नहीं ।
2. कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति को छोड़कर, अपने पुत्र, पुत्री अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य को, किसी ऐसी कंपनी अथवा फर्म में रोजगार स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा, जिससे उसके कार्यालय संबंध हैं अथवा जिससे प्राधिकरण के कार्यालय-संबंध हैं ।

बशर्ते कि यदि रोजगार स्वीकार करने के लिये सक्षम प्राधिकारी की पूर्ण अनुमति की प्रतीक्षा नहीं की जा सकती तो रोजगार इस शर्त पर अंतिम रूप से स्वीकार किया जा सकता है कि सक्षम प्राधिकारी, जिसे मामले की रिपोर्ट तुरंत दी जाएगी, की अनुमति ले ली जाएगी।

3. कोई भी कर्मचारी अपनी कार्यालय ड्यूटी करने में किसी ऐसी कंपनी या फर्म अथवा किसी व्यक्ति से कोई कार्य संबंध नहीं रखेगा या कोई कार्य नहीं देगा अथवा संस्वीकृत नहीं करेगा, जिस कंपनी अथवा फर्म में या उस व्यक्ति के अधीन उसके परिवार का कोई सदस्य कार्यरत है अथवा उसकी या उसके परिवार के किसी सदस्य की ऐसे किसी मामले अथवा ठेके में अन्य किसी रूप में कोई रुचि हो, कर्मचारी ऐसा प्रत्येक मामला अथवा ठेका अपने उच्च प्राधिकारी को भेजेगा और उसके बाद वह मामला अथवा ठेका उस प्राधिकारी के अनुदेश के अनुसार निपटाया जाएगा, जिसे वह भेजा गया है।

विनियम 6(क) राजनीति अथवा चुनाव में भाग लेना —

I. कोई भी कर्मचारी, किसी राजनीतिक दल अथवा किसी संगठन—जो राजनीति में भाग लेता है, का सदस्य नहीं होगा अथवा उससे अन्यथा नहीं जुड़ेगा अथवा किसी राजनीतिक आन्दोलन या गतिविधि में भाग नहीं लेगा, चंदे में अंशदान नहीं करेगा अथवा किसी अन्य रूप में सहायता नहीं करेगा।

II. प्रत्येक कर्मचारी की यह ड्यूटी होगी कि वह अपने परिवार के किसी सदस्य को किसी ऐसे आन्दोलन अथवा गतिविधि में सहायता या समर्थन करने अथवा किसी अन्य रूप में सहायता देने से रोकेगा, जो स्थापित उप-विधि के रूप में सरकार/प्राधिकरण के विरुद्ध है अथवा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उसमें प्रवृत्त है और यदि कोई कर्मचारी अपने परिवार के किसी सदस्य को किसी ऐसे आन्दोलन या गतिविधि में भाग लेने या समर्थन करने अथवा किसी रूप में सहायता देने से रोकने में अक्षम है तो वह उस आशय की रिपोर्ट प्राधिकरण को देगा।

III. यदि कोई ऐसा प्रश्न उठता है कि क्या कोई दल (पार्टी) राजनीतिक दल है अथवा क्या कोई संगठन राजनीति में भाग लेता है या क्या कोई आंदोलन या गतिविधि उप-नियम-1 की सीमा में आती है तो उस पर केन्द्रीय सरकार का निर्णय अंतिम होगा।

IV. कोई भी कर्मचारी किसी विधायिका या स्थानीय प्राधिकरण के चुनाव में प्रचार नहीं करेगा अथवा अन्यथा हस्तक्षेप नहीं करेगा अथवा अपना प्रभाव नहीं डालेगा अथवा उसमें भाग नहीं लेगा।

बशर्ते कि :—

(1) ऐसे चुनावों में अपना मत देने के लिए अर्हताप्राप्त कोई कर्मचारी, मत देने के अपने अधिकार का उपयोग कर सकता है, किंतु जहां वह ऐसा करता है, वह उस तरीके का संकेत नहीं करेगा, जिस तरीके से उसका मत देने का प्रस्ताव है या उसने मत दिया है।

(2) कोई भी कर्मचारी केवल इस कारण द्वारा इस उप-नियम के प्रावधानों का उल्लंघन करने वाला नहीं मान लिया जाएगा कि उसने, उस पर लगाई गई ड्यूटी के उपयुक्त निष्पादन में अथवा कुछ समय के लिए लागू किसी विधि के अधीन चुनावों के संचालन में सहायता की है।

स्पष्टीकरण :

किसी कर्मचारी द्वारा अपने निजी वाहन अथवा निवास पर कोई चुनाव चिह्न लगाना, इस उप नियम के अभिप्राय में किसी चुनाव के संबंध में अपने प्रभाव का उपयोग करना समझा जाएगा।

6(ख) प्राधिकरण के कर्मचारी द्वारा एसोसिएशन में शामिल होना—

कोई भी कर्मचारी, किसी ऐसी एसोसिएशन में शामिल नहीं होगा या उसका सदस्य नहीं बनेगा जिसका उद्देश्य अथवा गतिविधि भारत की सत्ता अथवा अखंडता या सार्वजनिक व्यवस्था अथवा नैतिकता के हितों के प्रतिकूल हैं।

विनियम-7 प्रदर्शन एवं हड़ताल—

कोई भी कर्मचारी—

(i) किसी ऐसे प्रदर्शन से स्वयं को नहीं जोड़ेगा या उसमें भाग नहीं लेगा, जो भारत की सत्ता या अखंडता के हितों, राज्य की सुरक्षा, विदेशी राज्य के साथ मैत्रीपूर्ण संबंधों, या नैतिकता के प्रतिकूल है, अथवा जिसमें किसी अपराध पर न्यायालय की अवज्ञा, मानहानि या उत्तेजना हो।

(ii) उसकी सेवा या किसी अन्य कर्मचारी की सेवा से संबंधित किसी मामले के संबंध में किसी भी तरह की हड़ताल का सहारा नहीं लेगा या किसी भी तरह की हड़ताल के लिए भड़काएगा नहीं, अथवा बल प्रयोग नहीं करेगा या शारीरिक बल प्रयोग नहीं करेगा।

विनियम-8 प्रेस एवं रेडियो से संबंध —

(1) प्राधिकरण का कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्ण संस्वीकृति को छोड़कर, किसी समाचार पत्र या अन्य आवधिक प्रकाशनों अथवा इलेक्ट्रॉनिक मीडिया का पूर्णतः अथवा अंशतः स्वामित्व नहीं लेगा या उसके सम्पादन या प्रबंध का संचालन नहीं करेगा अथवा उसमें भाग नहीं लेगा।

(2) प्राधिकरण का कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी (निर्धारित प्राधिकारी) की पूर्ण संस्वीकृति को छोड़कर, अपना अपनी ड्यूटी को वास्तविक रूप से करने में, किसी रेडियो प्रसारण में भाग नहीं लेगा अथवा स्वयं अपने नाम से या अज्ञात नाम से अथवा मिथ्या नाम या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से किसी समाचार पत्र या किसी आवधिक पत्र-पत्रिका को कोई लेखा नहीं देगा अथवा कोई नाम नहीं लिखेगा,

बशर्ते कि यदि ऐसा कोई प्रसारण अथवा ऐसा कोई योगदान पूर्णतः साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति का है तो ऐसी संस्थीकृति अपेक्षित नहीं होगी।

(3) किसी पुस्तक को प्रकाशित करने वाला अथवा सार्वजनिक समाचार माध्यम (मीडिया) में भाग लेने वाला कोई कर्मचारी हमेशा यह स्पष्ट करेगा कि उसके द्वारा व्यक्त विचार उसके अपने हैं और सरकार/प्राधिकरण के नहीं।

विनियम-9

कोई भी कर्मचारी किसी इलैक्ट्रॉनिक समाचार माध्यम से किसी रेडियो प्रसारण/दूरदर्शन प्रसारण में अथवा अपने नाम से या अज्ञात नाम से अथवा मिथ्या नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से प्रकाशित किसी दस्तावेज में अथवा समाचार संस्था को प्रेषित किसी दस्तावेज में अथवा किसी सार्वजनिक अभिव्यक्ति में तथ्य तथा विचार नहीं देगा, जिसका

(क) केन्द्रीय अथवा राज्य सरकार या प्राधिकरण की किसी नीति या कार्रवाई पर प्रतिकूल आलोचना का प्रभाव पड़े, अथवा

(ख) प्राधिकरण एवं केन्द्रीय सरकार/राज्य सरकार या किसी विदेशी राज्य के बीच संबंधों में बाधा डाले।

परन्तु यह कि इन नियमों में ऐसा कुछ नहीं है जो कर्मचारी द्वारा दिए गए पूर्णतः तथ्यात्मक प्रकृति के किसी ऐसे बयान अथवा उसके द्वारा अभिव्यक्त किसी ऐसे विचार पर लागू हो, जो उसके कार्यालयी क्षमता में अथवा उसे सौंपे गये कार्य के समुचित निष्पादन में गोपनीय प्रकृति का नहीं माना गया हो।

यह भी व्यवस्था है कि इस अनुच्छेद में ऐसा कुछ निहित नहीं है जो ऐसे कर्मचारियों की सेवा-शर्तों की रक्षा के उद्देश्य के लिए अथवा या उसमें सुधार बचाये रखने के लिए किसी मान्यताप्राप्त मजदूर-संघ (ट्रेड यूनियन) के किसी पदाधिकारी के रूप में, उसके द्वारा अभिव्यक्त वास्तविक विचारों पर लागू होंगे।

विनियम-10

समिति अथवा किसी अन्य प्राधिकारी के समक्ष साक्ष्य,

(1) उप नियम (3) में दिए गए प्रावधान को छोड़कर प्राधिकरण को कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के अतिरिक्त, किसी भी व्यक्ति समिति अथवा प्राधिकारी द्वारा संचालित किसी जांच के संबंध में कोई साक्ष्य नहीं देगा।

(2) जहाँ उपनियम (1) के अन्तर्गत कोई संस्थीकृति प्रदान की गई है, ऐसे मामलों में ऐसा साक्ष्य देने वाला कोई भी कर्मचारी केन्द्रीय सरकार अथवा किसी राज्य सरकार अथवा प्राधिकरण की किसी भी नीति अथवा कार्रवाई की आलोचना नहीं करेगा।

(3) इन नियमों में ऐसा कुछ नहीं है, जो निम्नलिखित पर लागू होगा :—

(क) सरकार, संसद अथवा किसी राज्य सरकार/विधान मंडल द्वारा नियुक्त किसी प्राधिकारी के समक्ष किसी जांच में दिया गया साक्ष्य,

(ख) किसी न्यायिक जांच में दिया गया साक्ष्य, अथवा

(ग) सरकार के अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा दिए गए आदेश के अनुसार किसी विभागीय जांच में दिया गया साक्ष्य।

विनियम-11

सूचना का अनधिकृत सम्प्रेषण

कोई भी कर्मचारी, प्राधिकरण के किसी सामान्य अथवा विशेष आदेश अथवा उसको सौंपे गए दायित्व के विश्वास के निष्पादन के अतिरिक्त, किसी शासकीय दस्तावेज अथवा उसके किसी भाग को, किसी भी अधिकारी अथवा अन्य कर्मचारी अथवा किसी ऐसे व्यक्ति के समक्ष जिसको वह इस प्रकार के दस्तावेज अथवा सूचना सम्प्रेषित करने का अधिकार नहीं रखता, को प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से सम्प्रेषित नहीं करेगा।

विनियम 11-क

कोई भी कर्मचारी प्राधिकरण अथवा निर्धारित प्राधिकारी की पूर्व संस्थीकृति को छोड़कर अंशदान की मांग नहीं करेगा अथवा स्वीकार नहीं करेगा अथवा किसी भी निधि को प्राप्त करने अथवा किसी अन्य संकलन-राशि को नकद रूप में अथवा अन्य किसी वस्तु के रूप में पाने के लिए स्वयं को सम्यद्ध नहीं करेगा।

विनियम 11-ख

उपहार

(1) इन नियमों में दिए गए अन्य प्रावधानों को छोड़कर प्राधिकरण का कोई भी कर्मचारी कोई भी उपहार स्वीकार नहीं करेगा अथवा वह अपने परिवार के किसी सदस्य को अथवा अन्य व्यक्ति को अपनी ओर से उपहार स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा।

व्याख्या

“उपहार” शब्द में निशुल्क परिवहन, बोर्डिंग, लोजिंग अथवा अन्य सेवा अथवा अन्य कोई आर्थिक लाभ और यह निकट सम्बन्धी के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति अथवा व्यक्तिगत मित्र जिसका कर्मचारी से सरकारी लेन-देन न हो के द्वारा दिया जाए।

टिप्पणी :

(1) प्राधिकरण के कर्मचारी को किसी व्यक्ति अथवा फर्म इत्यादि, जिसका उससे सरकारी लेन-देन हो, से अत्यधिक अथवा लगातार आतिथ्य-सत्कार प्राप्त नहीं करना चाहिए।

(2) विवाह, धार्मिक, अन्येष्टि अथवा धार्मिक उत्सवों इत्यादि के अवसरों पर जब उपहार देना मौजूदा धार्मिक अथवा समाजिक प्रथाओं से संबंधित हो, प्राधिकरण का कर्मचारी अपने निकट सम्बन्धी अथवा व्यक्तिगत मित्र जिसका उससे सरकारी लेन-देन न हो, से उपहार स्वीकार कर सकता है परन्तु उसे सक्षम प्राधिकारी को इसकी सूचना देनी होगी, यदि उपहार का मूल्य निम्नलिखित सीमाओं से अधिक हो :—

- (1) समूह "क" पद के किसी अधिकारी के मामले में 5000 रु.।
- (2) समूह "ख" पद के किसी अधिकारी के मामले में 3000 रु.।
- (3) समूह "ग" पद के किसी अधिकारी के मामले में 1000 रु.।
- (4) समूह "घ" पद के किसी अधिकारी के मामले में 500 रु.।

(3) यदि उपहार का मूल्य सीमा से बढ़ जाता है तो सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति के बिना किसी अन्य मामले में प्राधिकरण का कर्मचारी कोई भी उपहार प्राप्त नहीं करेगा या वह अपने परिवार के किसी सदस्य को अथवा अन्य व्यक्ति को उसकी ओर से उपहार स्वीकार करने की आज्ञा नहीं देगा।

- (1) समूह "क" अथवा "ख" पद के अधिकारी के मामले में एक हजार रु.।
- (2) समूह "ग" अथवा "घ" पद के कर्मचारी के मामले में दो सौ पचास रु.।

बशर्ते कि 12 महीनों की अवधि के अन्तर्गत एक ही व्यक्ति/फर्म से प्राप्त एक से अधिक उपहार की राशि उपर्युक्त उल्लिखित 1000 रु. अथवा 250 रु. के कुल मूल्य से अधिक हो जाती है, तो मामले की सूचना सक्षम प्राधिकारी को देनी होगी।

विनियम 12**दहेज**

प्राधिकरण का कोई भी कर्मचारी :

- (1) दहेज नहीं देगा और नहीं लेगा, वह किसी को दहेज देने अथवा लेने के लिए उकसाएगा भी नहीं।
- (2) वह दूल्हे अथवा दुल्हन के माता-पिता अथवा अभिभावक जैसी भी स्थिति में हो, से प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से किसी दहेज की मांग नहीं करेगा।

व्याख्या

इस नियम के उद्देश्य के लिए दहेज का अभिप्राय वही होगा जो दहेज निषेध अधिनियम, 1961 (1961 के 28) में दिया गया है।

विनियम 12-क : कर्मचारियों के सम्मान में सार्वजनिक प्रदर्शन :— प्राधिकरण की पूर्ण स्वीकृति के बिना कोई भी कर्मचारी किसी अभिनन्दन अथवा विदाई भाषण को स्वीकार नहीं करेगा अथवा किसी शंसापत्र को स्वीकार नहीं करेगा अथवा अपने अथवा अन्य के कर्मचारी के सम्मान में आयोजित बैठक अथवा आतिथ्य-सत्कार में भाग नहीं लेगा। बशर्ते कि इस नियम में ऐसा कुछ नहीं है जो—

- (1) किसी कर्मचारी अथवा किसी अन्य कर्मचारी के सम्मान में, उसके सेवा-निवृत्ति अथवा उसके स्थानान्तरण के अवसर पर अथवा किसी ऐसे व्यक्ति, जिसने हाल ही में सेवा छोड़ी है, के सम्मान में किसी पूर्णतः प्राइवेट या अनौपचारिक प्रकृति का विदाई अभिनन्दन, अथवा
- (2) सार्वजनिक निकायों या संस्थाओं द्वारा प्रबंधित साधारण एवं कम खर्चीला सत्कार हो।

टिप्पणी :— किसी कर्मचारी द्वारा किसी विदाई अभिनन्दन के संबंध में अंशदान के लिए किसी कर्मचारी को उसमें प्रवृत्त करने के लिए किसी प्रकार का दबाव डालना अथवा प्रेषित करना, यदि यह पूर्णतः प्राइवेट अथवा अनौपचारिक प्रकृति का है और किसी कर्मचारी के अभिनन्दन के लिए किन्हीं परिस्थितियों में समूह "ग" एवं "घ" कर्मचारियों से अंशदान का संकलन समूह "ग" एवं "घ" से सम्बद्ध नहीं है, तो यह वर्जित है।

विनियम 13. निजी व्यापार अथवा रोजगार

1. उप नियम (2) के प्रावधानों के अनुसार सरकार की पूर्ण स्वीकृति के बिना कोई भी सरकारी कर्मचारी निम्नलिखित कार्य नहीं कर सकता :—

- (क) किसी व्यापार अथवा व्यवसाय में प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप में शामिल होना अथवा
- (ख) अन्य किसी रोजगार के लिए वार्ता करना अथवा उसको हाथ में लेना अथवा
- (ग) चयन कार्यालय रखना, उम्मीदवार के लिए प्रचार करना अथवा चयन कार्यालय के लिए उम्मीदवार का प्रचार किसी भी निकाय में करना, चाहे वह नियमित हो अथवा नहीं, अथवा
- (घ) अपने परिवार के किसी सदस्य की अथवा प्रबंधित बीमा एजेंसी, कमीशन एजेंसी, इत्यादि के किसी व्यवसाय के समर्थन में प्रचार करना अथवा
- (ङ) अपने कार्यालयी दायित्व निभाने के अतिरिक्त पंजीकरण, किसी बैंक को बढ़ावा देने अथवा प्रबंध करने अथवा कम्पनी अधिनियम, 1956 (1956 का 1) के अन्तर्गत पंजीकृत कम्पनी अथवा पंजीकृत की जाने वाली कम्पनी अथवा कुछ समय के लिए लागू अन्य कानून, अथवा व्यवसायिक उद्देश्य के लिए किसी सहकारी समिति के कार्यों में हिस्सा लेना।
- (च) निम्नलिखित में भाग लेना अथवा सम्बद्ध होना :
 - (1) प्रायोजित मीडिया (रेडियो अथवा टेलिविजन) कार्यक्रम अथवा
 - (2) सरकारी मीडिया परन्तु निजी एजेंसी द्वारा कमीशन पर बनाया गया मीडिया कार्यक्रम अथवा
 - (3) निजी तौर पर बनाया गया मीडिया कार्यक्रम जिसमें मीडियो मैगजीन शामिल है
 बशर्ते कि उस मामले में पूर्व स्वीकृति लेनी आवश्यक नहीं है, जहां कर्मचारी अपनी आधिकारिक स्थिति में सरकारी मीडिया द्वारा निर्मित अथवा कमीशनड कार्यक्रम में भाग ले।

2. प्राधिकरण की पूर्व स्वीकृति के बिना कर्मचारी निम्नलिखित कार्य कर सकते हैं:—

- (क) सामाजिक अथवा धार्मिक प्रकृति का अवैतनिक कार्य करना अथवा
- (ख) साहित्य, कला अथवा वैज्ञानिक प्रकृति का कभी-कभी किया जाने वाला कार्य अथवा
- (ग) नौसिखिये के रूप में खेल गतिविधियों में भाग लेना, अथवा
- (घ) साहित्यिक, वैज्ञानिक अथवा धार्मिक सोसाइटी अथवा क्लब अथवा इसी प्रकार के संगठन के पंजीकरण, बढ़ावा देने अथवा प्रबन्धन (चयन कार्यालय रखने को शामिल न करना) में भाग लेना, जिसका लक्ष्य अथवा उद्देश्य, खेलकूद, सांस्कृतिक अथवा मनोरंजनात्मक गतिविधियों से संबंधित है और जो सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 (1860 का 21) अथवा समय-समय पर लागू अन्य किसी कानून के अंतर्गत पंजीकृत हैं।
- (ङ) सरकारी सोसाइटी अधिनियम, 1912 (1912 का 2) अथवा फिलहाल लागू किसी अन्य कानून के अन्तर्गत कर्मचारियों के लाभ के लिए महत्वपूर्ण रूप से पंजीकृत सहकारी सोसाइटी के पंजीकरण, बढ़ावा देने अथवा प्रबंधन (चयन कार्यालय रखने को शामिल न करना) में भाग लेना।

बशर्ते कि:—

- (1) यदि प्राधिकरण द्वारा निदेश दिया जाए जो कर्मचारी इस प्रकार की गतिविधियों को रोक देगा और
- (2) इस उप-नियम के खण्ड (घ) अथवा खण्ड (ङ) के अन्तर्गत आने वाले मामले में, कर्मचारी की कार्यालयी ड्यूटी उससे प्रभावित नहीं हो और वह इस प्रकार की गतिविधि में भाग लेने के एक माह की अवधि के अन्दर प्राधिकरण को उसके भाग लेने की प्रकृति का ब्यौरा देगा।

3. यदि सरकारी कर्मचारी के परिवार का कोई सदस्य व्यापार अथवा व्यवसाय अथवा बीमा एजेंसी अथवा कमीशन एजेंसी का मालिक है अथवा प्रबंधकर्ता है तो उसे इसकी सूचना प्राधिकरण को देनी होगी।

4. जब तक प्राधिकरण के सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा अन्यथा प्रावधान न हो, कोई भी कर्मचारी निर्धारित प्राधिकारी की स्वीकृति के बिना किसी अन्य निजी अथवा सार्वजनिक निकाय अथवा अन्य निजी व्यक्ति के लिए किए गए कार्य के लिए कोई फीम स्वीकार नहीं करेगा।

व्याख्या:—यहां प्रयुक्त फीस शब्द का अर्थ मूलभूत नियम 9 (6-क) में दिए अर्थ के अनुसार होगा।

विनियम 13क : प्राधिकरण को आवास को आगे किराए पर देना और खाली करना ।

- 1. अस्थायी रूप से लागू किसी अन्य विधि में अन्यथा की गई व्यवस्था को छोड़कर कोई भी कर्मचारी प्राधिकरण के आवास, जो उसे आवंटित हुआ है, को आगे किराए पर, पट्टे पर अथवा किसी और प्रकार से किसी को नहीं देगा।

2. आवास के आबंटन के रद्दकरण के बाद, कर्मचारी उसे आबंटनकर्ता प्राधिकारी द्वारा निर्धारित की गई समय-सीमा के अन्तर्गत खाली कर देगा।

विनियम 14. निवेश ऋण देना और लेना

1. कोई भी कर्मचारी किसी स्टॉक, शेयर अथवा अन्य निवेश में सट्टेबाजी नहीं करेगा :

बशर्ते कि स्टॉक ब्रोकर अथवा अन्य व्यक्तियों जो विधिवत प्राधिकृत और लाइसेंस शुदा हैं के माध्यम से अथवा जिन्होंने सम्बंधित कानून के अन्तर्गत पंजीकरण का प्रमाण-पत्र प्राप्त किया है, उनके माध्यम से कभी-कभी निवेश करने पर, यह उप-नियम लागू नहीं होगा।

व्याख्या : शेयर प्रतिभूतियों अथवा अन्य निवेश की लगातार खरीद अथवा बिक्री अथवा दोनों को इस उप-नियम के अर्थ के अन्तर्गत सट्टेबाजी कहा जाएगा।

2. कोई भी कर्मचारी स्वयं अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य अथवा उसकी ओर से कार्य कर रहे किस व्यक्ति को निवेश करने की आज्ञा नहीं देगा, जो उसकी कार्यालयी ड्यूटी करने में बाधा डाले अथवा उसे प्रभावित करे। इस उद्देश्य के लिए कम्पनियों के निदेशकों अथवा उनके मित्र और सहयोगियों के लिए आरक्षित कोटे में से शेयरों की खरीद को निवेश माना जाएगा, जो कर्मचारी के लिए बाधा डालेगी।
3. यदि यह प्रश्न उठता है कि कोई लेन-देन उपनियम (1) अथवा उपनियम (2) में संदर्भित प्रकृति का है अथवा नहीं तो प्राधिकरण का निर्णय अन्तिम माना जाएगा।
- 4(1) कोई भी कर्मचारी बैंक अथवा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी के साथ स्वयं अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य अथवा किसी अन्य व्यक्ति जो उसकी ओर से कार्य कर रहा हो सामान्यतः व्यवसाय नहीं करेगा।
- (क) अपने प्राधिकार की स्थायी सीमाओं में किसी व्यक्ति अथवा फर्म अथवा प्राइवेट लिमिटेड कम्पनी अथवा किसी ऐसे व्यक्ति से, जिससे उसके कार्यालयी कार्य के निपटान में संबंध होने की सम्भावना हो, से मूलधन अथवा उसकी किसी राशि के रूप में राशि देना या लेना अथवा जमा कराना अथवा अन्यथा स्वयं को किसी व्यक्ति या फर्म अथवा प्राइवेट लिमिटेड कंपनी की अधिक बाध्यता में लाना।
अथवा
- (ख) किसी व्यक्ति को धनराशि ब्याज पर अथवा इस रूप में देना जिसके द्वारा धनराशि की वापसी वसूल की जाए अथवा उसका भुगतान किया जाए, बशर्ते कि कोई कर्मचारी अपने किसी संबंधी अथवा अपने निजी मित्र से बिना ब्याज के छोटी धनराशि का पूर्णतः अस्थायी ऋण दे सकता है अथवा स्वीकार कर सकता है अथवा किसी वास्तविक व्यापारी के साथ उधार खाता चला सकता है अथवा अपने निजी कर्मचारी को अग्रिम वेतन दे सकता है। परन्तु यह और भी कि इस उपनियम में ऐसा कुछ भी नहीं है जो प्राधिकरण की पूर्ण संस्वीकृति से कर्मचारी द्वारा किए गए किसी लेन-देन के संबंध में लागू न हो।
- (2) जब कोई कर्मचारी इस प्रकृति के पद पर नियुक्त अथवा स्थानान्तरित कर दिया जाए जो उसे उप नियम (II) अथवा उप नियम (IV) के किसी प्रावधान के उल्लंघन में शामिल करे तो वह निर्धारित प्राधिकारी को तत्काल इस परिस्थितियों की रिपोर्ट करेगा और उसके बाद ऐसे प्राधिकारी द्वारा किए गए ऐसे आदेश के अनुसार कार्य करेगा।

विनियम 15 : दिवालियापन एवं आदतन ऋण लेना :

- (1) प्राधिकरण का कोई भी कर्मचारी जब तक यह प्रमाणित नहीं कर देता कि ऋण लेना अथवा दिवालिया होना उसके नियंत्रण के बाहर की परिस्थितियों का परिणाम है और ये परिस्थितियां फिजूल खर्ची अथवा अपव्यय का परिणाम नहीं हैं, तब तक आदत ऋण लेने से बचेगा।
- (2) प्राधिकरण का कोई कर्मचारी जिसे दिवालिया होना लगता हो, माना गया हो अथवा घोषित किया गया हो, को इस तरह की सक्षम प्राधिकारी को रिपोर्ट करनी होगी।

विनियम 16

चल, अचल और बहुमूल्य सम्पत्ति

1. प्राधिकरण का कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी के पूर्व ज्ञान के अपने अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से कोई भी अचल सम्पत्ति का पट्टे पर, बंधक, बिक्री, खरीद, उपहार अथवा अन्य तरीके से अधिग्रहण अथवा निपटान नहीं करेगा। प्राधिकरण का कोई भी कर्मचारी स्टॉक, शेयर अथवा अन्य निवेश में सट्टेबाजी नहीं करेगा। शेयरों की बार-बार खरीद अथवा बिक्री अथवा दोनों, ऋण-पत्र अथवा अन्य निवेश को इस उपनियम के अर्थ के अन्तर्गत सट्टेबाजी माना जाएगा।
2. सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना प्राधिकरण का कोई भी कर्मचारी किसी ऐसे व्यक्ति अथवा फर्म जिसका उससे अथवा उसके अधिनस्थ से कार्यालयी लेन-देन हो, से किसी अचल अथवा अचल सम्पत्ति से संबंधित लेन-देन नहीं करेगा।

3. प्राधिकरण के प्रत्येक कर्मचारी को स्वयं अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से चल संपत्ति प्राप्त करने या रखे जाने पर इस प्रकार के प्रत्येक लेन-देन की सूचना सक्षम प्राधिकारी को एक माह के अंदर देनी होगी, यदि इस प्रकार की संपत्ति का मूल्य समूह "ग" एवं "घ" के कर्मचारियों के मामले में 10,000 रु. और "क" एवं "ख" समूह के कर्मचारियों के मामले में 15,000 रु. से अधिक हो उन मामलों में भी सूचना (प्रपत्र में) देनी होगी जहां एक वर्ष के अन्दर समूह "ग" एवं "घ" के कर्मचारियों के मामले में 25,000 रु. और समूह "क" एवं "ख" के कर्मचारियों के मामले में 50,000 रु. के, संचित लेन-देन अर्थात् शेयरों की बिक्री, खरीद अथवा दोनों ऋण-पत्रों अथवा म्यूचुअल फण्ड इत्यादि से बढ़ जाते हैं।

व्याख्या-I : "प्राप्त की गई अथवा उसके द्वारा धारित की गई चल संपत्ति से संबंधित प्रत्येक लेन-देन के शब्द में बिक्री अथवा खरीद के सभी लेन-देन शामिल हैं। इस उपनियम के उद्देश्य के लिए, चल संपत्ति की परिभाषा में शामिल हैं:

- (क) आभूषण, बीमा पोलिसी, जिसका वार्षिक प्रीमियम 10,000 रु. से अधिक हो/अथवा प्राधिकरण से प्राप्त कुल वार्षिक परिलब्धियों का 1/6 हिस्सा, जो भी कम हो।
- (ख) शेयर, प्रतिभूतियाँ और ऋणपत्र :
- (ग) इस प्रकार के कर्मचारी द्वारा लिया गया अथवा दिया गया ऋण अग्रिम, चाहे सूचित हो अथवा नहीं।
- (घ) मोटरकार, मोटर साइकिल छोड़े अथवा यात्रा का कोई अन्य साधन, और
- (ङ) रेफ्रिजरेटर, रेडियो (रेडियोग्राम और टेलिविजन सेट)।

व्याख्या सं. II

प्राधिकरण के कर्मचारी की पत्नी/पति अथवा परिवार के किसी अन्य सदस्य के अपने फण्ड (स्त्रीधन, उपहार, विरासत इत्यादि) प्राधिकरण के कर्मचारी के फण्ड से भिन्न रूप में, उसके स्वयं के नाम में और उसका स्वयं का अधिकार उपर्युक्त उप विनियम के प्रावधानों को प्रभावित नहीं करेगा।

2. प्राधिकरण में प्रथम नियुक्ति के समय प्रत्येक कर्मचारी को निम्नलिखित विवरणों का ब्यौरा देते हुए निर्धारित प्रपत्र में अपनी परिसम्पत्तियों और देयताओं का विवरण देना होगा।
- (क) उसको विरासत में मिली अचल संपत्ति अथवा उसके द्वारा ली गई अथवा अधिग्रहीत की गई संपत्ति, उसके स्वयं के नाम अथवा उसके परिवार के किसी सदस्य या किसी अन्य व्यक्ति के नाम में लीज अथवा बंधक पर ली गई संपत्ति।
 - (ख) शेयर, ऋणपत्र, और नकद राशि, जिसमें विरासत में अथवा इसी तरह से अधिग्रहीत अथवा ली गई राशि शामिल है।
 - (ग) उसके द्वारा विरासत में प्राप्त अन्य चल संपत्ति अथवा इसी प्रकार से प्राप्त अधिग्रहीत अथवा उसके द्वारा ली गई संपत्ति, यदि इस प्रकार की संपत्ति का मूल्य समूह "ग" और "घ" कर्मचारियों के मामले में 5,000 रु. और समूह "क" और "ख" अधिकारियों के मामले में 10,000 रु. से अधिक हो।
 - (घ) उसके द्वारा प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से वहन किए गए ऋण और अन्य देयताएं।
 - (ङ) प्रत्येक कर्मचारी को 1 जनवरी के प्रारम्भ में वर्ष के दौरान उसके द्वारा विरासत में प्राप्त की गई, ग्रहण की गई अधिग्रहीत अचल संपत्ति का वार्षिक विवरण भरना होगा।
3. सक्षम प्राधिकारी किसी भी समय एक सामान्य अथवा विशेष आदेश के द्वारा कर्मचारी को आदेश में निर्दिष्ट अवधि के अन्दर कर्मचारी द्वारा ग्रहण अथवा उसके द्वारा अधिग्रहीत अथवा उसकी ओर से अथवा उसके परिवार के किसी सदस्य द्वारा ली गई इस प्रकार की चल अथवा अचल संपत्ति का ब्यौरा देने को कह सकता है, जैसा भी आदेश में निर्दिष्ट हो। यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा इस प्रकार का ब्यौरा देने को कहा जाए तो इसमें यह भी शामिल होगा कि इस प्रकार की संपत्ति को लेने के लिए उसका स्रोत क्या है?

विनियम 16क : भारत के बाहर अचल संपत्ति के अधिग्रहण और निपटान और विदेशियों इत्यादि से लेन-देन से संबंधित प्रतिबंध।

विनियम 16(1) और 16(2) में कुछ भी निहित होते हुए भी कोई भी कर्मचारी निर्धारित प्राधिकारी की पूर्ण संस्वीकृति के बिना—

- (क) भारत के बाहर स्थित कोई भी अचल संपत्ति अपने नाम से अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से खरीद कर, बंधक पट्टा, उपहार अथवा अन्य तरीके से अधिग्रहीत नहीं करेगा।
- (ख) भारत से बाहर स्थित किसी भी अचल संपत्ति का निपटान बिक्री, बंधक, उपहार अथवा अन्य तरीके से नहीं करेगा अथवा लीज पर नहीं देगा जो उसके द्वारा उसके नाम से अथवा उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम से है।

ग. किसी विदेशी, विदेशी सरकार, विदेशी संगठन अथवा प्रतिष्ठान के साथ लेन-देन करना—

- (I) खरीद, बन्धक, पट्टा, उपहार अथवा अन्य प्रकार के अधिग्रहण हेतु या तो उसके अपने नाम में अथवा उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर कोई अचल सम्पत्ति।
- (II) बिक्री, बन्धक, उपहार अथवा अन्य प्रकार से निपटान हेतु अथवा कोई अचल सम्पत्ति जो कि उसके द्वारा अपने नाम में अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम में अधिग्रहीत की गई थी अथवा ली गई है, उसके संबंध में किसी पट्टे की अनुमति।

स्पष्टीकरण—

इस विनियम में निर्धारित प्राधिकारी का अर्थ वही है, जो कि विनियम 16 में है।

16-ख. कार्यों को न्यायसंगत सिद्ध करना और कर्मचारियों का चरित्र।

1. प्राधिकरण की पूर्व स्वीकृति को छोड़कर कोई भी कर्मचारी, किसी भी सरकारी कार्य जो कि विपरीत आलोचना का विषय अथवा किसी निन्दात्मक चरित्र के आक्षेप का विषय है, को न्यायसंगत सिद्ध करने के लिए किसी न्यायालय अथवा प्रेस का सहारा नहीं लेगा।

बशर्ते कि सरकार द्वारा उसका अनुरोध प्राप्त होने की तिथि से तीन माह की अवधि के अन्दर कर्मचारी को यदि यह स्वीकृति प्राप्त नहीं हो जाती है तो वह यह मानने के लिए स्वतंत्र होगा कि उन्हें अनुमति प्रदान कर दी गई है।

2. इस नियम में ऐसा कुछ नहीं माना जाएगा जो एक कर्मचारी को उसके निजी चरित्र अथवा उसकी निजी हैसियत से उसके द्वारा किये गए किसी कार्य को न्यायसंगत सिद्ध करने से कर्मचारी को रोके और जब भी उसके निजी चरित्र अथवा निजी हैसियत से उसके द्वारा किये गए किसी कार्य को न्यायसंगत सिद्ध करने हेतु कोई कार्यवाही की जाती है तो उस कार्यवाही के संबंध में कर्मचारी निर्धारित प्राधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

विनियम-17

गैर सरकारी अनुयायन अथवा अन्य बाह्य प्रभाव

प्राधिकरण में अपनी सेवाओं से संबंधित मामलों के संबंध में कोई भी कर्मचारी अपने हितों की वृद्धि के लिए किसी वरिष्ठ प्राधिकारी पर बाह्य प्रभाव नहीं डालेगा अथवा बाह्य प्रभाव डालने की कोशिश नहीं करेगा।

विनियम-18

द्विविवाह

1. कोई भी कर्मचारी ऐसे व्यक्ति से विवाह अथवा विवाह करने का अनुबंध नहीं करेगा, जिसकी पत्नी/जिसका पति जीवित हो; और
2. कोई भी कर्मचारी अपनी पत्नी/अपने पति के जीवित रहते किसी दूसरे व्यक्ति/स्त्री से विवाह अथवा विवाह करने का अनुबंध नहीं करेगा।

बशर्ते कि प्राधिकरण किसी कर्मचारी को इस तरह का अनुबंध करने, इस प्रकार की शादी करने, जैसा कि अनुच्छेद (1) अथवा अनुच्छेद (2) में दिया है, की अनुमति दे सकता है, यदि वह इससे संतुष्ट हो कि :

- (I) ऐसे कर्मचारी और अन्य पार्टी पर शादी के लिए लागू होने वाली स्वीय विधि के अन्तर्गत ऐसी शादी की अनुमति है; और
- (II) ऐसा करने के लिए कुछ आधार हैं।

3. यदि किसी कर्मचारी ने भारतीय नागरिक के अतिरिक्त अन्य व्यक्ति से शादी कर ली है अथवा कर रहा है तो वह इस तथ्य की सूचना तत्काल प्राधिकरण को देगा।

विनियम-19

मादक द्रव्य एवं औषधियों का उपभोग

- (I) प्रत्येक कर्मचारी को मादक-द्रव्यों अथवा औषधियों से संबंधित उस क्षेत्र के मौजूद कानून का पालन सख्ती से करना होगा, जिस क्षेत्र में वे लागू हैं।
- (II) अपनी ड्यूटी के दौरान किसी मादक द्रव्य अथवा औषधि के प्रभाव में नहीं होगा और यह भी समुचित ध्यान रखेगा कि ऐसे द्रव्य अथवा औषधि के प्रभाव से किसी प्रकार से भी किसी समय उसकी ड्यूटी करनी प्रभावित न हो।
- (III) सार्वजनिक स्थान पर मादक द्रव्य अथवा औषधि का उपभोग न करना।
- (IV) नशे की स्थिति में सार्वजनिक स्थान में न रहना।
- (V) अधिक मात्रा में मादक द्रव्य अथवा औषधि का उपयोग न करना।

स्पष्टीकरण—

इस नियम के उद्देश्य हेतु "सार्वजनिक स्थल" का अर्थ किसी भी स्थान अथवा परिसरों जिसमें क्लब, जो कि उन सदस्यों हेतु है, जहां पर सदस्यों को यह अनुमति है कि वे गैर सदस्यों को अतिथि के रूप में आमंत्रित कर सकते हैं, बार और रेस्टोरेन्ट, वाहन जो कि सार्वजनिक हैं अथवा जिसे भुगतान अथवा अन्य प्रकार से प्राप्त करने की अनुमति दी गई है, शामिल है, से है।

विनियम-20**निलम्बन**

1. नियुक्तकर्ता प्राधिकारी अथवा कोई प्राधिकारी जिसके वह अधीनस्थ है अथवा अनुशासनिक प्राधिकारी अथवा प्राधिकरण की ओर से सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा शक्ति प्राप्त प्राधिकारी, किसी कर्मचारी को निलंबित कर सकता है :—

क. जब उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई विचाराधीन अथवा लंबित हो अथवा

ख. जब उसके विरुद्ध कोई आपराधिक मामला, जांच अथवा मुकदमा विचाराधीन हो। बशर्ते कि नियुक्तकर्ता प्राधिकारी से निचले स्तर के प्राधिकारी द्वारा निलंबन आदेश दिये जाने पर वह प्राधिकारी नियुक्तकर्ता प्राधिकारी को तत्काल रिपोर्ट करें कि किन परिस्थितियों में आदेश जारी किया गया।

2. कोई भी कर्मचारी जो कि आपराधिक आरोप अथवा अन्य कारण से 48 घंटे से अधिक अवधि के लिए हिरासत में रहता है तो हवालात में रहने की तिथि से उसे नियुक्तकर्ता प्राधिकारी द्वारा निलंबित माना जाएगा और अगले आदेशों तक निलंबित ही रहेगा।

क. यदि 48 घंटे से अधिक हवालात में रहने की सजा पाता है और वह तुरंत निलंबित नहीं किया जाता अथवा हटाया नहीं जाता अथवा अनुवर्ती कार्रवाई में उस दोष सिद्धि के लिए अनिवार्य सेवा निवृत्ति नहीं दी जाती तो अपराध हेतु दोष सिद्धि की स्थिति में उसकी दोष सिद्धि की तिथि से प्रभावी होता है।

3. जहां किसी कर्मचारी को सेवा से बरखास्त करने, हटाने अथवा अनिवार्य सेवानिवृत्ति का दंड दिया जाता है तो इन नियमों के अन्तर्गत निलंबन, अपील अथवा पुनरीक्षण पर रद्द कर दिया जाता है और मामला आगे जांच अथवा कार्रवाई और अन्य निदेशों के साथ प्रस्तुत किया जाता है, उसके निलंबन का मामला बरखास्त करने अथवा हटाने के मूल आदेश की तिथि से निलम्बन निरन्तर लागू माना जाएगा और अगले आदेश होने तक लागू रहेगा।

4. जहां न्यायालय के निर्णय के अनुसरण में किसी कर्मचारी को बरखास्त करने अथवा हटाने अथवा सेवा से अनिवार्य सेवा निवृत्ति देने का दण्ड रद्द किया जाता है अथवा घोषित किया जाता है अथवा अकृत किया जाता है और मामले की परिस्थितियों पर विचार करते हुए अनुशासनात्मक प्राधिकारी, उसके विरुद्ध इन आरोपों की आगे जांच का निर्णय लेता है, जिनकी वजह से बरखास्त करने, हटाने अथवा आवश्यक सेवा-निवृत्ति का दंड मूल रूप से लगाया गया, कर्मचारी को बरखास्त अथवा हटाने अथवा अनिवार्य सेवा निवृत्ति के मूल आदेशों की तिथि से नियुक्त-कर्ता प्राधिकारी द्वारा कर्मचारी को निलंबनाधीन माना जाएगा और अगले आदेश होने तक निलंबित ही रहेगा।

5क. इस नियम के अन्तर्गत किया गया अथवा किया गया माने जाने वाला निलंबन आदेश प्राधिकारी द्वारा किसी भी समय रद्द किया जा सकता है जो कि किसी ऐसे आदेश अथवा ऐसे प्राधिकारी द्वारा किया गया है अथवा किया हुआ माना गया है, जिसके वह प्राधिकारी अधीनस्थ है।

5ख. जहां कोई कर्मचारी निलंबित किया जाता है अथवा निलंबित समझा जाता है (किसी अनुशासनात्मक कार्यवाही अथवा अन्य कारण से) और उस निलंबन अवधि के दौरान उसके विरुद्ध कोई अन्य अनुशासनात्मक कार्यवाही आरंभ की जाती है तो लिखित में दर्ज कराए गए कारणों से उसे निलंबित करने वाला सक्षम प्राधिकारी कर्मचारी को निदेश दे कि ऐसी सभी अथवा किसी कार्यवाही के रद्द होने तक कर्मचारी निलंबित ही रहेगा।

विनियम-21**निर्वाह भत्ता**

1. यदि अनुशासन अधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि कर्मचारी किसी अन्य रोजगार अथवा व्यवसाय अथवा पेशे अथवा कार्य में नहीं लगा है तो निलंबनाधीन कर्मचारी निलंबन के बाद पहले तीन महीनों तक की अवधि में अपने मूल वेतन के 50% के बराबर निर्वाह भत्ता प्राप्त करने का हकदार होगा। इसके अतिरिक्त यदि निलंबित करने वाला अधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि जिस व्यय के लिए भत्ता प्रदान किया गया था वह कर्मचारी को मिलता रहना चाहिए, तो वह इस निर्वाह भत्ते पर देय महंगाई भत्ता और अन्य प्रतिपूरक भत्ता जिसे वह निलंबन की तिथि को प्राप्त कर रहा था, पाने का हकदार होगा।

2. जब निलंबन तीन महीनों से अधिक अवधि तक हो तो निलंबितकर्ता अथवा निलंबितकर्ता समझा जाने वाला प्राधिकारी पहले तीन महीनों की अवधि के बाद की अवधि के लिए निर्वाह भत्ते की राशि को परिवर्तित कर सकता है।

(I) यदि उक्त प्राधिकारी की राय में लिखित में दर्ज किये जाने वाले कारणों हेतु निलंबनाधीन कर्मचारी पर सीधे आरोपित न होने वाले कारणों से निलंबन अवधि बढ़ा दी गई है तो मूल वेतन और उस पर मिलने वाला भत्ते का 75% तक निर्वाह भत्ते के रूप में बढ़ाया जा सकता है।

(II) यदि उक्त प्राधिकारी की राय में निलंबनाधीन कर्मचारी पर सीधे आरोपित होने वाले लिखित में दर्ज कारणों से निलंबन की अवधि बढ़ाई गई है तो मूल वेतन और उस पर मिलने वाले भत्ते का 25% तक निर्वाह भत्ते के रूप में घटाया जा सकता है।

3. यदि कर्मचारी को आपराधिक आरोप में गिरफ्तार किया जाता है और जमानत नहीं मिलती तो कोई निर्वाह भत्ता देय नहीं है। जमानत मिलने के बाद यदि सक्षम प्राधिकारी निलंबन जारी रखने का निर्णय लेता है तो कर्मचारी जमानत पाने की तिथि से निर्वाह भत्ता पाने का हकदार होगा।

विनियम-22**निलंबन अवधि का विवेचन—**

1. जब निलंबनाधीन कर्मचारी बहाल कर दिया जाता है तो सक्षम प्राधिकारी निलंबन की अवधि हेतु उसे निम्नलिखित वेतन एवं भत्ते प्रदान कर सकता है :

क. यदि कर्मचारी दोषमुक्त कर दिया जाता है और विनियम-23 में दिया गया कोई दण्ड नहीं दिया जाए तो उसे पहले भुगतान किये गए निर्वाह भत्ते को घटाकर, निलंबन से पूर्व जिनका वह हकदार था उसे वह पूरा वेतन और भत्ते प्रदान किये जाएंगे।

ख. अन्य मामले में सक्षम प्राधिकारी वेतन और भत्तों का जैसा अनुपात निर्धारित करे।

2. उप-खण्ड (क) के अंतर्गत आने वाले मामले में ड्यूटी से अनुपस्थित रहने की अवधि ड्यूटी पर रहने की अवधि मानी जाएगी। उप खण्ड (ख) के अंतर्गत आने वाले मामले में जब तक सक्षम प्राधिकारी निदेश न दे, इसे ड्यूटी पर रहने की अवधि नहीं माना जाएगा।

विनियम-23**दण्ड**

किसी कर्मचारी द्वारा किये गए दुर्व्यवहार अथवा अन्य ऐसे ही सही और पर्याप्त कारणों से उसको निम्नलिखित दण्ड दिया जा सकता है—

मामूली दण्ड

क. निन्दा

ख. वेतन वृद्धि रोकना

ग. पदोन्नति रोकना

घ. लापरवाही अथवा आदेशों का उल्लंघन करने से प्राधिकरण को हुए आर्थिक नुकसान के कारण उसकी पूर्ण अथवा आंशिक रूप से इसके वेतन अथवा ऐसी अन्य राशि की उसे देय राशि से वसूली।

ङ. बिना संचयी प्रभाव और उसकी पेंशन पर बिना प्रतिकूल प्रभाव के 3 वर्षों तक की अवधि हेतु वेतन के समयमान में निचले स्तर पर कटौती।

भारी दण्ड

च. खण्ड (ङ) की व्यवस्था को छोड़कर एक विशिष्ट अवधि हेतु वेतन के समयमान में कटौती अगले निदेशों सहित कि क्या इस कटौती की अवधि के दौरान कर्मचारी वेतनवृद्धि प्राप्त करेगा अथवा नहीं और क्या ऐसी अवधि समाप्त होने पर इस कटौती से उसकी भविष्य की वेतन वृद्धियां स्थगित करना प्रभावित होगा कि नहीं।

छ. वेतन के निचले समय-मान, ग्रेड, पद अथवा सेवा में कटौती, जो सामान्य रूप से समय वेतन-मान, ग्रेड, पद या सेवा के लिए कर्मचारी की पदोन्नति के लिए बाधा नहीं होगी, जिससे उसकी कटौती की गई थी तथा इस निदेश के साथ या निदेश के बिना कि उस ग्रेड या पद या सेवा में बहाली की शर्तें क्या होंगी, कर्मचारी की कटौती की गई थी और उसे ग्रेड, पद या सेवा में ऐसी बहाली पर उसकी वरिष्ठता तथा वेतन क्या होगा।

ज. अनिवार्य सेवा निवृत्ति—

(I) सेवा से हटाना, जो कि आगे रोजगार के लिए अयोग्यता नहीं होगी।

(II) सेवा से बरखास्त करना जो कि फिर से सरकारी रोजगार हेतु अयोग्यता होगी। बशर्ते कि ऐसे प्रत्येक मामले, जिसमें यदि किसी व्यक्ति से विधि सम्मत परिश्रमिक से भिन्न, किसी कार्यालय कार्य को करने अथवा उससे बचने के लिए प्रोत्साहन अथवा लाभ के रूप में किसी तरह की रिश्त लेने का आरोप स्थापित होता है। तो खण्ड (झ) अथवा खण्ड (ज) में उल्लिखित दंड दिया जाएगा।

परन्तु यह और भी कि किसी अपवादिक मामले में और लिखित में दर्ज कराए गए कारणों से विशेष मामलों में कोई अन्य दण्ड भी दिया जा सकता है

स्पष्टीकरण

इस नियम के आशय हेतु निम्नलिखित दंड नहीं होंगे :—

(I) किसी कर्मचारी का कार्य संतोषजनक न पाये जाने अथवा अपेक्षित स्तर का न होने पर अथवा निर्धारित टेस्ट अथवा परीक्षा उत्तीर्ण न कर पाने पर वेतनवृद्धि रोकना।

(II) दक्षता-रोध पार करने के लिए कर्मचारी उपयुक्त न होने के आधार पर उसके समय वेतनमान में उसके दक्षता रोध को रोकना।

(III) स्थानापन्न रूप में अथवा अन्य प्रकार से किसी कर्मचारी को उच्च पद जिस पर वह विचार किये जाने का पात्र है किन्तु उसके मामले पर विचार करने के बाद उसे उपयुक्त नहीं पाया जाता, उसकी पदोन्नति न करना।

(IV) इस आधार पर कि जांच के बाद उस पर विचार किया गया है कि ऐसे उच्च ग्रेड अथवा पद हेतु वह उपयुक्त नहीं है अथवा प्रशासनिक आधार जो उसके आचरण से संबंध नहीं रखते, उच्च ग्रेड अथवा पद पर किसी स्थानापन्न कर्मचारी को निम्न ग्रेड अथवा पद पर बापस करना।

(V) नियुक्ति की शर्तों के अनुसार परीक्षा अवधि के दौरान अथवा अन्त में किसी कर्मचारी की अन्य ग्रेड अथवा पद पर परीक्षा नियुक्ति को उसके पहले ग्रेड अथवा पद पर वापस करना।

(VI) सेवा समाप्ति—

क. कर्मचारी की नियुक्ति की शर्तों के अनुसार परीक्षा अवधि के दौरान अथवा अन्त में उसकी परीक्षा नियुक्ति की सेवा समाप्ति।

ख. ठेके अथवा करार के अंतर्गत अन्य प्रकार से अस्थायी रूप में नियुक्त कर्मचारी की वह अवधि समाप्त होने पर जिसके लिए उसे नियुक्त किया गया था अथवा उसकी नियुक्ति की शर्तों के अनुसार उसकी सेवा समाप्ति।

ग. ठेके अथवा करार की शर्तों के अनुसार नियुक्त कर्मचारी की ऐसे ठेके अथवा करार के अंतर्गत कर्मचारी की सेवा समाप्ति।

घ. संस्थापना में कटौती पर कर्मचारी की सेवा समाप्ति।

(VII) राज्य सरकार अथवा प्राधिकरण, जिससे उस सरकारी कर्मचारी की सेवा मांगी गई थी, कार्य पूरा होने पर राज्य सरकार अथवा राज्य सरकार के अधीन प्राधिकरण के उस कर्मचारी, जिसकी सेवा ली गई उसकी सेवा की वापसी।

(VIII) किसी कर्मचारी की वृद्धावस्था पूरी होने अथवा सेवा निवृत्ति से संबंधित प्रावधानों के अनुसार उसकी अनिवार्य सेवा-निवृत्ति।

विनियम-24

अनुशासनिक अधिकारी—

अनुसूची में विनिर्दिष्ट अनुशासनिक अधिकारी अथवा उससे उच्च कोई अधिकारी किसी कर्मचारी पर विनियम-23 में विनिर्दिष्ट कोई दंड लागू कर सकता है।

विनियम-24 क

कार्यवाही प्रारंभ करने वाले प्राधिकारी—

1. अध्यक्ष अथवा उनके सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा शक्ति प्राप्त अन्य प्राधिकारी अथवा इन विनियमों की अनुसूची में वर्णित अनुशासनिक अधिकारी, किसी कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही आरंभ कर सकता है।

2. विनियम-23 की श्रेणी "क" से "इ" में विनिर्दिष्ट कोई भी दंड लगाने के लिए इन नियमों के अंतर्गत सक्षम अनुशासनिक अधिकारी विनियम-23 के खण्ड "च" से "ज" में दिये गये दण्ड में से कोई भी दण्ड किसी कर्मचारी पर लगाने की कार्यवाही आरंभ कर सकता है, जिसका यह विरोध नहीं किया जा सकता है कि इन नियमों के अंतर्गत पहले लगाए गए किसी जुर्माने के लिए वह अनुशासनिक अधिकारी सक्षम नहीं है।

विनियम-25

भारी दंड लगाने की प्रक्रिया—

1. इस विनियम और विनियम-26 में दिये तरीके अथवा सार्वजनिक सेवा (जांच) अधिनियम-1850 (1850 का 37) जहां उस अधिनियम के अंतर्गत जांच की गई है, जहां तक हो सके, जांच हुए बिना विनियम 23 के खण्ड "च" से "ज" तक में विनिर्दिष्ट कोई दंड लगाने वाला कोई आदेश निकाला नहीं जाएगा।
2. जब कभी अनुशासनिक प्राधिकारी की राय में कर्मचारी के विरुद्ध दुराचरण अथवा दुर्व्यवहार के आरोप की सच्चाई की जांच करने के लिए काफी आधार मिलता है तो वह सरकारी कर्मचारी (जांच) अधिनियम-1850 के प्रावधानों के अंतर्गत स्वयं पूछताछ कर सकता है अथवा इस नियम के अंतर्गत किसी को नियुक्त कर सकता है।

स्पष्टीकरण—

जहां पर अनुशासनिक प्राधिकारी स्वयं जांच करता है तो जांच प्राधिकारी के उप विनियम (20) और (22) के उप विनियम (7) के संदर्भ में वह अनुशासनिक प्राधिकारी के संदर्भ में लिया जाएगा।

3. जहां पर इस विनियम और विनियम-26 के अंतर्गत किसी कर्मचारी के विरुद्ध जांच करना प्रस्तावित होता है तो अनुशासनिक प्राधिकारी निम्नलिखित दस्तावेज तैयार करेगा अथवा तैयार करवाएगा :—

(I) निश्चित और भिन्न-भिन्न आरोपों की मदों में दुराचरण व दुर्व्यवहार के आरोपों का सार।

(II) प्रत्येक आरोप की मद की पुष्टि में दुराचरण अथवा दुर्व्यवहार के आरोपों का विवरण, जिसमें निम्नलिखित बातें शामिल होंगी :—

क. सभी संबंधित तथ्यों का विवरण, जिसमें कर्मचारी द्वारा स्वीकार किए गए या कबूल किए गए तथ्य शामिल हैं।

ख. उन दस्तावेजों की सूची और उन साधियों की सूची, जिनके द्वारा आरोपों की पुष्टि की जानी प्रस्तावित की गई है।

4. अनुशासनिक प्राधिकारी कर्मचारी को आरोप-पत्र, दुराचरण अथवा दुर्व्यवहार के आरोप का विवरण और दस्तावेजों तथा साक्षियों की सूची, जिनके द्वारा प्रत्येक आरोप की पुष्टि करने का प्रस्ताव किया गया है, की प्रति देगा अथवा देने के लिए कहेगा और कर्मचारी से अपेक्षा करेगा कि वह निर्धारित समय/अवधि के अन्दर अपने बचाव में लिखित बयान दे और बताये कि क्या वह सुनवाई के लिए व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होना चाहता है।

5क. बचाव के लिए बयान प्राप्त होने पर अनुशासनिक प्राधिकारी स्वयं ऐसे आरोपों की जाँच कर सकता है जो स्वीकार नहीं किये गये हैं अथवा यदि वे समझें कि ऐसा करना आवश्यक है तो इस कार्य के लिए उप विनियम (2) के अंतर्गत जाँच प्राधिकारी नियुक्त कर सकता है और जिन मामलों में कर्मचारी ने अपने बचाव के लिखित बयान में सभी आरोप स्वीकार कर लिए हैं उन मामलों में अनुशासनिक प्राधिकारी सभी सबूतों को देखने के बाद यदि वे उचित समझें तो प्रत्येक आरोप पर अपना जाँच परिणाम रिकार्ड कर सकते हैं और विनियम 26 में निर्धारित तरीके से कार्रवाई कर सकते हैं।

ख. यदि कर्मचारी द्वारा अपने बचाव में कोई लिखित बयान प्रस्तुत नहीं किया जाता है तो वह अनुशासनिक प्राधिकारी आरोपों की स्वयं जाँच कर सकते हैं अथवा यदि वे आवश्यक समझें तो इस कार्य के लिए उप विनियम (2) के अंतर्गत जाँच प्राधिकारी नियुक्त कर सकते हैं।

ग. जिन मामलों में अनुशासनिक प्राधिकारी किसी आरोप की स्वयं जाँच करते हैं अथवा ऐसे आरोप की जाँच करने के लिए किसी जाँच प्राधिकारी को नियुक्त करते हैं तो वे आदेश द्वारा एक कर्मचारी अथवा वकील, जो उनकी तरफ से आरोप के समर्थन में मामले को प्रस्तुत करेगा को नियुक्त कर सकते हैं और उसे "प्रस्तुतकर्ता अधिकारी" के नाम से जाना जाएगा।

6. जिन मामलों में अनुशासनिक प्राधिकारी जाँच प्राधिकारी नहीं है उन मामलों में अनुशासनिक प्राधिकारी जाँच प्राधिकारी को निम्नलिखित दस्तावेज भेजेगा :—

- (1) आरोप-पत्र और दुराचार अथवा दुर्व्यवहार के आरोप के विवरण की प्रति।
- (2) कर्मचारी द्वारा बचाव के लिए प्रस्तुत किये गये लिखित बयान की प्रति।
- (3) साक्षियों के बयान की प्रति, यदि कोई हो, कर्मचारियों के लिए उप विनियम (3) के संदर्भ में।
- (4) दस्तावेजों को सुपुर्द करने को सिद्ध करने वाला सबूत, कर्मचारियों के लिए उप विनियम (3) के संदर्भ में, और
- (5) "प्रस्तुतकर्ता अधिकारी" को नियुक्त करने वाले आदेश की प्रति।

7. कर्मचारी, जाँच करने वाले प्राधिकारी को आरोप-पत्र और दुराचार अथवा दुर्व्यवहार का विवरण प्राप्त होने के दस कार्यशील दिवसों के अन्दर ऐसे दिन और ऐसे समय पर, जो इस संबंध में जाँच करने वाले प्राधिकारी लिखित में सूचित करें अथवा ऐसे समय के अन्दर जो 10 दिनों से अधिक न हो और जाँच करने वाले प्राधिकारी जिसकी अनुमति दें, जाँच करने वाले प्राधिकारी के सम्मुख व्यक्तिगत रूप से उपस्थित हों।

8क. कर्मचारी अपने मुख्यालय में अथवा जिस स्थान पर जाँच चल रही है, वहाँ पर किसी भी कार्यालय में कार्यरत किसी अन्य कर्मचारी को अपनी ओर से मामला प्रस्तुत करने में सहायता ले सकता है, परन्तु इस कार्य के लिए किसी वकील को नियुक्त नहीं कर सकता, जब तक कि अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा नियुक्त प्रस्तुतकर्ता अधिकारी वकील न हो अथवा अनुशासनिक प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों को देखते हुए उसकी अनुमति न दे दें।

कर्मचारी किसी अन्य स्थान पर तैनात किसी अन्य कर्मचारी की सहायता ले सकता है बशर्ते कि जाँच प्राधिकारी मामले की परिस्थितियाँ और लिखित में रिकार्ड किए गए कारण ऐसा करने की अनुमति दे दें।

नोट :— कर्मचारी ऐसे किसी कर्मचारी की सहायता नहीं लेगा जिसके पास सहायता देने के लिए पहले से तीन मामले अनिर्णीत हों।

ख. प्राधिकरण द्वारा सामान्य तौर पर समय-समय पर निर्दिष्ट शर्तों अथवा इस संबंध में विशेष आदेश के अधीन कर्मचारी अपनी ओर से मामला प्रस्तुत करने के लिए किसी सेवा-निवृत्त कर्मचारी की भी सहायता ले सकता है।

9. यदि कोई ऐसा कर्मचारी जाँच प्राधिकारी के सम्मुख प्रस्तुत होता है जिसने अपने बचाव के लिखित बयान में आरोप-पत्र के किसी आरोप को स्वीकार नहीं किया है अथवा उसने अपने बचाव का लिखित बयान प्रस्तुत नहीं किया है, तो वह प्राधिकारी उस कर्मचारी से पूछ सकता है कि क्या दोषी है अथवा उसे अपने बचाव में कुछ कहना है और यदि वह आरोप के किसी दोष को स्वीकार करता है तो जाँच प्राधिकारी उसको रिकार्ड करेगा, रिकार्ड पर हस्ताक्षर करेगा और उस पर कर्मचारी के हस्ताक्षर करवा लेगा।

10. जाँच प्राधिकारी उस आरोप के संबंध में अपना जाँच परिणाम देंगे, जिसे कर्मचारी ने स्वीकार किया है।

11. यदि कर्मचारी निर्धारित अवधि के अन्दर उपस्थित नहीं होता है अथवा सफाई में कहने से इंकार करता है अथवा सफाई में कहने में चूक करता है तो जाँच प्राधिकारी प्रस्तुतकर्ता अधिकारी से वह सबूत प्रस्तुत करने के लिए कहेगा, जिसके द्वारा उनका आरोप को सिद्ध करने का प्रस्ताव है और सह आदेश रिकार्ड करने के बाद कि कर्मचारी को अपने बचाव में तैयारी करने के लिए समय देने के लिए मामले को बाद की किसी तारीख तक जो तीस दिन की अवधि से अधिक नहीं होगी आस्थगित कर दिया जाएगा और कर्मचारी अपने बचाव के लिए निम्नलिखित कार्यवाई कर सकता है :—

- (1) वह आदेश के पांच दिनों के अन्दर अथवा और अधिक अवधि के पांच दिनों से अधिक नहीं होगी और जिसके लिए जाँच प्राधिकारी अनुमति दे, के अन्दर उप विनियम में संदर्भित सूची में निर्दिष्ट दस्तावेजों का निरीक्षण कर सकता है।
- (2) उन साक्षियों की सूची प्रस्तुत कर सकते हैं, जिनसे उनकी ओर से पूछताछ की जानी है।

टिप्पणी :— यदि कर्मचारी ने उप विनियम (3) में संदर्भित सूची में वर्णित साक्षियों के बयान की प्रति लेने के लिए मौखिक अथवा लिखित में आवेदन किया है तो जाँच प्राधिकारी उसे ऐसी प्रतियाँ यथाशीघ्र उपलब्ध करायेगा और हर हालत में अनुशासनिक प्राधिकारी की ओर से साक्षियों की जाँच शुरू करने से तीन दिन तक उपलब्ध करेगा।

- (3) वह आदेश के दस दिनों के अन्दर अथवा और अधिक अवधि जो दस दिनों से अधिक नहीं होगी और जिसकी अनुमति जांच प्राधिकारी देंगे, के अन्दर प्राधिकरण के कब्जे में हों के किसी दस्तावेज, जिसका उल्लेख उप-विनियम (3) में संदर्भित सूची में नहीं है, का पता लगाने और प्रस्तुत करने के लिए नोटिस दे सकते हैं।

टिप्पणी :— कर्मचारी को अपने द्वारा अपेक्षित प्राधिकरण द्वारा पता लगाए जाने वाले अथवा प्रस्तुत किये जाने वाले दस्तावेजों की प्रासंगिकता निर्दिष्ट करनी होगी।

12. जांच करने वाले प्राधिकारी दस्तावेज को प्राप्त करने अथवा प्रस्तुत करने का नोटिस प्राप्त होने पर उसे (नोटिस को) अथवा उसकी प्रतियां उस प्राधिकारी को भेजेंगे जिसके कब्जे में दस्तावेज हैं और ये संबंधित अधिकारी को दस्तावेजों को प्रस्तुत करने की मांग करेंगे। प्रस्तुत करने की तिथि मांग-पत्र में निर्दिष्ट की जाएगी। लेकिन, जांच प्राधिकारी लिखित में कारण रिकार्ड करके उन दस्तावेजों की मांग करने से मना कर सकते हैं जो उनकी राय में मामले से संबंधित नहीं हैं।

13. उप-विनियम (12) में संदर्भित मांग के प्राप्त होने पर प्रत्येक प्राधिकारी, जिसके पास अथवा जिसके कब्जे में मांगे गये दस्तावेज हैं, दस्तावेजों को जांच प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेंगे।

बशर्त कि यदि वह प्राधिकारी जिसके पास अथवा कब्जे में अपेक्षित दस्तावेज हैं, लिखित में कारण रिकार्ड करके उन कारणों से संतुष्ट हैं कि उन सभी दस्तावेजों अथवा उनमें से किसी दस्तावेज को प्रस्तुत करना अनहित अथवा देश की सुरक्षा के विरुद्ध होगा तो वह जांच प्राधिकारी को तदनुसार सूचित करेगा और जांच प्राधिकारी यह सूचना प्राप्त होने पर कर्मचारी को सूचित करेगा और दस्तावेज प्राप्त करने अथवा प्रस्तुत करने के लिए की गयी मांग को वापिस ले लेगा।

14. जांच के लिए निर्धारित तिथि को अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा अथवा उनकी ओर से मौखिक अथवा दस्तावेजी सबूत, जिनके द्वारा आरोप सिद्ध करने का प्रस्ताव है, प्रस्तुत किए जाएंगे। साक्षी से प्रश्न प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा अथवा उनकी ओर से किए जाएंगे और साक्षी से प्रति-प्रश्न कर्मचारी द्वारा अथवा उनकी ओर से किए जाएंगे। प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को किसी भी ऐसे मुद्दे पर साक्षी से पुनः प्रश्न करने का अधिकार होगा, जिन पर पहले ही प्रति-प्रश्न किया जा चुका है परन्तु जांच अधिकारी की अनुमति के बिना नये मुद्दे पर प्रश्न पूछने का अधिकार नहीं होगा। जांच अधिकारी भी यदि उचित समझें तो साक्षी से प्रश्न पूछ सकते हैं।

15. यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की ओर से मामले को समाप्त करने से पहले आवश्यक होगा तो जांच प्राधिकारी अपने विवेक से प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को ऐसे साक्षी प्रस्तुत करने की अनुमति दे सकता है जो कर्मचारी को दी गयी सूची में शामिल नहीं हैं अन्यथा स्वयं साक्ष्य जुटाने के लिए कह सकता है अथवा किसी साक्षी को पुनः बुला सकता है और उनसे पुनः प्रश्न पूछ सकता है तथा ऐसे मामले में कर्मचारी यदि मांग करें तो उन्हें प्रस्तुत किए जाने वाले साक्षियों की सूची और ऐसे नये साक्षी प्रस्तुत करने से पहले तीन पूर्ण दिनों तक, (आस्थगित करने वाले दिन, और आस्थगन की कार्यवाई वाले दिन को छोड़कर) जांच को आस्थगित कराने का हक है। जांच प्राधिकारी ऐसे दस्तावेजों को रिकार्ड करने से पहले कर्मचारी को ऐसे दस्तावेजों का निरीक्षण करने का अवसर देगा। जांच प्राधिकारी कर्मचारी को नये साक्ष्य प्रस्तुत करने की भी अनुमति दे सकते हैं, यदि उनकी राय में वह साक्ष्य न्याय हित में हो।

टिप्पणी :— किसी साक्ष्य में किसी गैप को भरने के लिए नये साक्षी की अनुमति नहीं होगी अथवा उन्हें नहीं बुलाया जाएगा अथवा किसी साक्षी को पुनः नहीं बुलाया जाएगा। ऐसे साक्ष्य को केवल तभी बुलाया जाएगा, जब साक्ष्य में कोई अन्तर्निहित कमी हो अथवा दोष हो।

16. जब अनुशासनिक प्राधिकारी के लिए मामला समाप्त हो तो कर्मचारी द्वारा अपने बचाव में मौखिक अथवा लिखित में बयान देना अपेक्षित है। जैसा वे उचित समझें यदि बचाव में बयान मौखिक रूप से दिया जाता है तो उसे रिकार्ड किया जाएगा और कर्मचारी को रिकार्ड पर हस्ताक्षर करने होंगे। दोनों में से किसी भी मामले में बचाव के विवरण की प्रति प्रस्तुतकर्ता अधिकारी, यदि कोई नियुक्त किया गया है, को दी जाएगी।

17. तब कर्मचारी की ओर से साक्ष्य को प्रस्तुत किया जाएगा। कर्मचारी यदि उचित समझें तो वे अपनी तरफ से प्रश्न पूछ सकते हैं। इसके बाद कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किए गए साक्षी से प्रश्न पूछे जाएंगे और अनुशासनिक प्राधिकारी के लिए साक्षियों पर लागू उपबंधों के अनुसार जांच-प्राधिकारी द्वारा साक्षी से पुनः प्रश्न पूछे जाएंगे।

18. कर्मचारी द्वारा मामला समाप्त करने के बाद जांच अधिकारी, यदि कर्मचारी ने स्वयं प्रश्न नहीं पूछा है, समान्यतः उन परिस्थितियों के बारे में प्रश्न पूछ सकते हैं अथवा पूछेंगे, जो साक्ष्य में उनके विरुद्ध हुए ताकि कर्मचारी अपने विरुद्ध साक्ष्य में आई किसी परिस्थिति को सपष्ट कर सकें।

19. जांच अधिकारी साक्ष्य प्रस्तुत करने के बाद प्रस्तुतकर्ता अधिकारी, यदि कोई हो, और कर्मचारी की सुनवाई कर सकते हैं अथवा यदि वे चाहें तो अपने संबंधित मामले पर लिखित सार फाइल करने की अनुमति दे सकते हैं।

20. यदि कर्मचारी, जिसे आरोप-पत्र की प्रति दी गयी है, इस उद्देश्य के लिए निर्धारित तिथि अथवा इससे पूर्व अपने बचाव में लिखित बयान प्रस्तुत नहीं करता है अथवा जांच अधिकारी के समक्ष व्यक्तिगत रूप से उपस्थित नहीं होता है अथवा अन्य कारणों से इस नियम के उपबंधों का पालन करने में असमर्थ रहता है अथवा पालन करने से इंकार करता है तो जांच प्राधिकारी जांच पर एक तरफा निर्णय दे सकते हैं।

21क. जहां अनुशासनिक प्राधिकारी विनियम 23 के खण्ड (ए) से (ई) में निर्दिष्ट किसी भी दण्ड को लगाने में सक्षम है (परन्तु विनियम 23 के खंड (एफ) से (जे) में निर्दिष्ट किसी भी दण्ड को लगाने में सक्षम नहीं है) उन मामलों में अनुशासनिक प्राधिकारी ने स्वयं जांच की हो और

किसी भी आरोप की जाँच करवाई हो और प्राधिकारी अपने निष्कर्ष के आधार पर अथवा उसके द्वारा नियुक्त किसी जाँच प्राधिकारी द्वारा लिए गए निष्कर्ष के आधार पर राय हो कि कर्मचारी पर नियम 33 के खण्ड (एफ) से (जे) में निर्दिष्ट दण्ड लगाया जाए और प्राधिकारी, जो अन्त में वर्णित दण्ड लगाने के लिए सक्षम है, को जाँच का रिकार्ड भेजेगा।

ख. अनुशासनिक प्राधिकारी जिन्हें रिकार्ड भेजा गया है, रिकार्ड के साक्ष्य के आधार पर कार्रवाई कर सकते हैं अथवा यदि उनकी राय में न्यायहित में किसी साक्षी से और पूछताछ करनी जरूरी है तो वह साक्षी को पुनः बुलाकर प्रश्न, प्रति-प्रश्न और पुनः प्रश्न कर सकते हैं और कर्मचारी पर ऐसा दण्ड लगा सकते हैं जो वे इन विनियमों के अनुसार उपयुक्त समझें।

22. जब भी कोई जाँच प्राधिकारी किसी जाँच में सुनवाई करने के बाद और पूर्ण अथवा साक्ष्य के किसी भाग को रिकार्ड करने के बाद अपने क्षेत्राधिकार का प्रयोग बन्द कर देता है और उनके बाद किसी अन्य जाँच प्राधिकारी द्वारा जाँच की जाती है तो उत्तरवर्ती जाँच प्राधिकारी अपने पूर्ववर्ती प्राधिकारी द्वारा रिकार्ड किए गए साक्ष्य पर, अथवा आंशिक रूप से उनके पूर्ववर्ती प्राधिकारी द्वारा रिकार्ड किए गए अथवा उनके स्वयं के द्वारा आंशिक रूप से किए गए रिकार्ड के आधार पर कार्रवाई कर सकता है।

बशर्त कि यदि उत्तरवर्ती जाँच प्राधिकारी की यह राय है कि न्याय हित में ऐसे किसी भी साक्षी जिसका साक्ष्य पहले ही रिकार्ड किया जा चुका है, से पुनः प्रश्न पूछे जाएं तो ऐसे, किसी भी साक्षी को पुनः बुलाया जा सकता है, उससे प्रश्न पूछे जा सकते हैं, प्रति-प्रश्न पूछे जा सकते हैं जैसा कि उल्लेख किया जा चुका है।

23. 1. जाँच समाप्ति के बाद एक रिपोर्ट तैयार की जाएगी और इसमें निम्नलिखित शामिल होंगे :—

- क. आरोप-पत्र और दुराचार अथवा दुर्व्यवाहार के आरोप का विवरण।
- ख. प्रत्येक आरोप के संबंध में कर्मचारी का बचाव।
- ग. प्रत्येक आरोप के संबंध में साक्षी का आकलन।
- घ. प्रत्येक आरोप का जाँच परिणाम और उसके कारण।

व्याख्या—

यदि जाँच-प्राधिकारी की राय में जाँच की रिपोर्ट की कार्रवाई से मूल आरोप-पत्र से भिन्न आरोप सिद्ध होते हैं तो वे ऐसे आरोप पर अपना निष्कर्ष रिकार्ड कर सकते हैं।

लेकिन ऐसे आरोप-पत्र को तब तक रिकार्ड नहीं किया जाएगा, जब तक कि या तो कर्मचारी ने वे तथ्य स्वीकार न कर लिए हों जिस आधार पर आरोप आधारित हैं अथवा उसे ऐसे आरोप-पत्र के विरुद्ध बचाव के लिए समुचित समय न दिया गया हो।

2. जिन मामलों में जाँच प्राधिकारी स्वयं अनुशासनिक प्राधिकारी नहीं है, उन मामलों में जाँच अधिकारी जाँच का रिकार्ड अनुशासनिक प्राधिकारी को भेजेंगे जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे :—

- क. खंड (1) के अंतर्गत तैयार की गयी रिपोर्ट।
- ख. कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किया गया बचाव का लिखित बयान, यदि कोई हो।
- ग. जाँच के दौरान प्रस्तुत किए गए मौखिक और दस्तावेजी सबूत।
- घ. जाँच के दौरान प्रस्तुतकर्ता अधिकारी अथवा कर्मचारी अथवा दोनों के द्वारा प्रस्तुत किया गया लिखित सार, यदि कोई हो।
- च. जाँच के संबंध में अनुशासनिक प्राधिकारी और जाँच प्राधिकारी द्वारा दिये गये आदेश, यदि कोई हो।

विनियम 26. जाँच रिपोर्ट पर कार्रवाई

1. अनुशासनिक प्राधिकारी यदि स्वयं जाँच प्राधिकारी नहीं है तो वे लिखित में कारण रिकार्ड करके मामले को आगे की जाँच के लिए जाँच प्राधिकारी को भेज देंगे और इसके बाद जाँच प्राधिकारी जहाँ तक हो सकता है, विनियम 25 के उपबंधों के अनुसार आगे जाँच करेंगे।

1 क. अनुशासनिक प्राधिकारी, अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा की गयी जाँच की रिपोर्ट, यदि कोई हो, की प्रति प्रेषित करेगा अथवा प्रेषित करने की व्यवस्था करेगा अथवा जिन मामलों में अनुशासनिक प्राधिकारी जाँच प्राधिकारी नहीं है उन मामलों में कर्मचारी को जाँच प्राधिकारी की रिपोर्ट की प्रति भेजी जाएगी जो यदि चाहे तो पन्द्रह दिनों के अन्दर अनुशासनिक प्राधिकारी को अपना लिखित अभ्यावेदन अथवा अनुरोध प्रेषित करेंगे चाहे रिपोर्ट कर्मचारी के पक्ष में हो अथवा पक्ष में न हो।

1 ख. अनुशासनिक प्राधिकारी उप-विनियम 2 से 4 में निर्दिष्ट तरीके से मामले पर और कार्रवाई करने से पहले कर्मचारी द्वारा दिए अभ्यावेदन, यदि कोई हो, पर विचार करेगा।

2. अनुशासनिक प्राधिकारी यदि आरोप-पत्र की किसी मद पर जाँच अधिकारी के निर्णय से असहमत हैं तो वे ऐसी असहमति के कारणों को रिकार्ड करेंगे और यदि इस उद्देश्य के लिए साक्ष्य पर्याप्त हैं तो ऐसे आरोप पर अपना निर्णय देंगे।

3. यदि अनुशासनिक प्राधिकारी ने आरोप-पत्र की सभी अथवा किसी मद पर अपने निर्णय में यह राय दी है कि विनियम 23 के खण्ड (ए) से (इ) में निर्दिष्ट कोई भी दण्ड कर्मचारी पर लगाया जाना चाहिए, तो वे विनियम 26 में किसी बात के होते हुए उक्त दण्ड को लगाने का आदेश दे देंगे।

4. यदि अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा आरोप-पत्र की सभी अथवा किसी मद पर दिए अपने निर्णय और जाँच के दौरान प्रस्तुत किए गए साक्ष्य के आधार पर यह राय है कि कर्मचारी पर विनियम-23 के खण्ड(एफ) से (जे) में निर्दिष्ट कोई दण्ड लगाया जाना चाहिए तो वे ऐसा दण्ड देने के लिए आदेश देंगे और लगाये जाने वाले प्रस्तावित दण्ड पर कर्मचारी को अपना अभ्यावेदन देने का अवसर दिया जाना जरूरी नहीं होगा।

विनियम-27 मामूली दण्ड लगाने की प्रक्रिया—

विनियम 26 के उप-विनियम (3) के उपबन्धों के अधीन निम्नलिखित कार्रवाई के बिना विनियम-23 के खण्ड (ए) से (ई) में निर्दिष्ट किसी दण्ड को कर्मचारी पर लगाने के आदेश नहीं हैं :—

क. कर्मचारी को उनके विरुद्ध प्रस्तावित कार्रवाई और दुराचार अथवा दुर्व्यवहार, जिसके लिए दण्ड प्रस्तावित किया गया है, के संबंध में लिखित रूप से सूचित किया जाए और उन्हें अभ्यावेदन, जो वे प्रस्ताव के विरुद्ध देना चाहे, के लिए समुचित अवसर दिया जाए।

ख. प्रत्येक ऐसे मामले में, जिसमें अनुशासनिक प्राधिकारी की राय है कि ऐसी जाँच आवश्यक है, विनियम 25 के उप विनियम (3) से (23) में निर्धारित तरीके से जाँच का आयोजन करना।

ग. कर्मचारी द्वारा खण्ड (क) के अंतर्गत प्रस्तुत किए गए अभ्यावेदन और खण्ड (खी) के अंतर्गत की गई जाँच का रिकार्ड, यदि कोई हो, पर विचार करना।

2. उप-विनियम (1) के खण्ड (खी) में ऐसा होने के बावजूद यदि किसी मामले में कर्मचारी द्वारा उस उप विनियम के खण्ड (क) के अंतर्गत कर्मचारी द्वारा किए गए अभ्यावेदन, यदि कोई हो पर विचार करने के बाद वेतन वृद्धि रोकना प्रस्तावित किया जाता है और ऐसी वेतनवृद्धि रोकने से कर्मचारी को मिलने वाली पेंशन राशि पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ने की संभावना है अथवा तीन वर्ष से अधिक अवधि के लिए वेतन-वृद्धि रोकी जाती है अथवा किसी भी अवधि के लिए संघर्षी प्रभाव के साथ वेतन वृद्धि रोकी जाती है, तो कर्मचारी पर ऐसा दण्ड लगाने से पूर्व विनियम 25 के उप-विनियम (3) से (23) में निर्धारित तरीके से जाँच की जाएगी।

3. ऐसे मामलों में कार्रवाई के रिकार्ड में निम्नलिखित शामिल हैं :—

- (i) कर्मचारी को उनके विरुद्ध प्रस्तावित कार्रवाई सूचना की प्रति।
- (ii) दुराचरण अथवा दुर्व्यवहार के आरोप की प्रतिलिपि जो उन्हें सौंपी गई।
- (iii) उनका अभिवेदन, यदि कोई हो।
- (iv) जाँच के दौरान प्रस्तुत किया गया साक्ष्य।
- (v) दुराचरण अथवा दुर्व्यवहार के प्रत्येक आरोप के जाँच-परिणाम।
- (vi) मामले के आदेश उसके कारण सहित।

विनियम-28

आदेशों का प्रेषण :—

आदेशों 26 अथवा विनियम-27 के अन्तर्गत अनुशासनात्मक प्राधिकारी द्वारा किए गए आदेश संबंधित कर्मचारी को प्रेषित किए जाएंगे और उसे जाँच-रिपोर्ट की एक प्रति भी, यदि कोई हो तो, तथा प्रत्येक आरोप के जाँच-परिणाम, अथवा यदि अनुशासनिक प्राधिकारी जाँच प्राधिकारी ही है तो अनुशासनात्मक प्राधिकारी के जाँच परिणामों का विवरण और जाँच प्राधिकारी के परिणामों सहित, यदि कोई हो उसकी असहमति के संक्षिप्त कारण कर्मचारी को दिए जाएंगे।

विनियम-29

सामूहिक कार्यवाही—

जहाँ पर किसी मामले में दो या दो से अधिक कर्मचारी सम्मिलित हैं, वहाँ पर ऐसे सभी कर्मचारियों पर भारी दंड लगाने वाले सक्षम प्राधिकारी एक सामूहिक कार्यवाही में उन सभी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करने का निदेश देते हुए एक आदेश निकाल सकते हैं और निर्दिष्ट प्राधिकारी ऐसी सामूहिक कार्यवाही के प्रयोजन से अनुशासनात्मक प्राधिकारी के रूप में कार्य कर सकते हैं।

विनियम-30

कुछ मामलों में विशेष प्रक्रिया—

विनियम 25 अथवा 26 अथवा 27, 28 और 29 में निहित किसी भी बात के होते हुए अनुशासनात्मक प्राधिकारी निम्नलिखित किसी भी परिस्थिति में विनियम-23 में निर्दिष्ट कोई भी दंड लगा सकते हैं :—

1. कर्मचारी को आपराधिक आरोप अथवा तथ्यों को छुपाने अथवा न्यायिक जाँच द्वारा निष्कर्ष से दोषी ठहरा दिया गया है, अथवा
2. जहाँ पर अनुशासनात्मक प्राधिकारी उनके द्वारा लिखित में रिकार्ड किए गए कारणों से संतुष्ट हैं कि इन नियमों में प्रावधानित तरीके से जाँच करना वास्तव में व्यवहार्य नहीं है, अथवा
3. जहाँ पर प्राधिकरण के अध्यक्ष इस बात से संतुष्ट हैं कि राज्य/प्राधिकरण की सुरक्षा के हित में, इन नियमों में प्रावधानित तरीके से कोई जाँच करना आवश्यक नहीं है।

लेकिन दंड लगाने से पहले उपर्युक्त (1) में प्रस्तावित दंड पर कर्मचारी को अभिवेदन करने का अवसर दिया जाना चाहिए।

विनियम-30-(क)

किसी अन्य विनियम में विपरीत निहित किसी बात के बावजूद, किसी भी कर्मचारी की सेवा को प्राधिकरण द्वारा समाप्त किया जा सकता है,

क. यदि उसका पद समाप्त कर दिया गया हो।

ख. वह चिकित्सा-आधार पर प्राधिकरण में सेवा के अयोग्य घोषित कर दिया गया हो, अथवा

ग. वह 60 दिन अथवा उससे अधिक समय के लिए अनधिकृत रूप से अनुपस्थित रहता है।

व्याख्या—

1. उपर्युक्त (क) और (ख) के मामलों में एक स्थाई कर्मचारी को तीन माह का नोटिस देकर और अस्थायी कर्मचारी को एक माह का नोटिस देकर अथवा दोनों मामलों में इस एवज में चेतन देकर सेवा से निकाला जा सकता है।

2. उपर्युक्त (ग) के मामले में किसी भी कर्मचारी की सेवाएं समाप्त की जा सकती हैं, यदि वे कारण बताओ नोटिस प्राप्त होने के 15 दिन के अन्दर अपने आचरण का सन्तोषजनक स्पष्टीकरण नहीं देते हैं। मैनेजमेंट को आगे जांच किए बिना ही निर्णय लेने की शक्ति है।

3. (क) उपर्युक्त (ग) के मामले में सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन से ही निर्णय लिया जाएगा।

(ख) निर्णय का कारण लिखित में रिकार्ड किया जाएगा।

विनियम-31

केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार आदि से प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारी

(1) जहां पर कर्मचारी केन्द्र अथवा राज्य सरकार अथवा किसी अन्य सार्वजनिक उपक्रम अथवा स्थानीय प्राधिकरण से दिल्ली विकास प्राधिकरण में प्रतिनियुक्ति पर हो और उसे निलंबित कर दिया गया हो या उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही आरम्भ कर दी गई हो तो उनको निलंबित करने अथवा अनुशासनात्मक कार्यवाही करने (जैसा भी मामला हो) परिस्थितियों के बारे में उनकी सेवाएं देने वाले प्राधिकरण सूचित किया गया (जिसे यहां बाद में पारदायी प्राधिकरण कहा जाएगा) जाएगा।

(2) कर्मचारी के विरुद्ध की गई अनुशासनात्मक कार्यवाही के जांच-परिणामों के प्रकाश में :—

क. यदि अनुशासनात्मक प्राधिकारी की राय है कि कर्मचारी पर कोई भी मामूली दण्ड लगाया जाना चाहिए, तो यह इस मामले में जैसा भी आवश्यक समझे, "परिदाय प्राधिकरण" से परामर्श करने के पश्चात् ऐसे आदेश पारित कर सकता है, लेकिन, यदि अनुशासनिक प्राधिकारी और परिदाय प्राधिकरण के बीच में इस बारे में मतभेद हो जाए तो कर्मचारी की सेवाएं परिदाय प्राधिकरण की स्वेच्छा/निर्णय पर छोड़ दी जाएंगी।

ख. यदि अनुशासनात्मक प्राधिकारी की राय हो कि कर्मचारी पर भारी दंड लगाया जाना चाहिए तो उसकी सेवाओं को परिदाय प्राधिकरण के निपटान पर दे देना चाहिए और जांच की कार्यवाही उन्हें दे देनी चाहिए और जो भी कार्रवाई वे (परिदाय प्राधिकरण) उचित समझें, ले सकते हैं।

(3) उप-विनियम (2) (क) के अन्तर्गत यदि कर्मचारी अपने ऊपर लगाए गए मामूली दंड के आदेश के विरुद्ध अपील प्रस्तुत करता है तो, यह परिदाय प्राधिकरण से परामर्श करने के बाद निपटारा जाना चाहिए। लेकिन, यदि अपीलेट प्राधिकारी और परिदाय प्राधिकरण के बीच इस बारे में मतभेद हो जाता है तो कर्मचारी की सेवाएं परिदाय प्राधिकरण को वापिस कर दी जाएंगी और मामले की कार्यवाही आवश्यक कार्रवाई के लिए प्राधिकरण को भेज दी जाएगी।

विनियम-32

वे आदेश जिनके लिए कोई अपील नहीं हो सकती

यदि (1) प्राधिकरण द्वारा जारी किया गया कोई आदेश हो।

(2) वादकालीन प्रकृति का कोई आदेश हो अथवा निलंबन आदेश के अतिरिक्त अनुशासनात्मक कार्यवाही के अन्तिम निर्णय के समर्थन की प्रकृति का कोई आदेश।

(3) विनियम 25 के अंतर्गत जांच के दौरान, जांच प्राधिकारी द्वारा पारित किया गया कोई आदेश।

विनियम-32 (क)

आदेश, जिनके विरुद्ध अपील की जा सकती है

विनियम-32 के प्रावधानों के अधीन कोई भी कर्मचारी निम्नलिखित सभी आदेशों अथवा किसी भी आदेश के विरुद्ध अपील कर सकता है :—

(1) विनियम-20 के अंतर्गत किया गया अथवा किया गया माने जाने वाला निलंबन आदेश।

(2) विनियम-23 में निर्दिष्ट दंडों में से किसी भी दंड का आदेश, चाहे वह अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया हो अथवा किसी अपील अथवा संशोधन-कर्ता प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया हो।

(3) विनियम-23 के अंतर्गत लगाए गए किसी दंड को बढ़ाने का आदेश हो।

(4) कोई आदेश जो :—

क. उसे वेतन, भत्तों, पेंशन अथवा सेवा की अन्य शर्तों, जो कि नियमों अथवा करार द्वारा विनियमित हैं, से वंचित करता हो अथवा कोई हानि पहुंचाता हो अथवा

- ख. ऐसे किसी नियम या करार के प्रावधानों से हानि पहुंचने की व्यवस्था बनती हो।
- (5) कोई आदेश जो :—
- क. दक्षता-रोध को पार करने में कर्मचारी की अयोग्यता के आधार पर समय वेतनमान में दक्षता-रोध पर उसे रोकता हो।
- ख. उच्च सेवा, ग्रेड अथवा पद पर स्थानापन्न रूप में कार्य करते समय उसे किसी निम्न सेवा, ग्रेड अथवा पद पर वापिस करता हो। (दण्ड के रूप से अन्यथा)
- ग. पेंशन को कम करता हो अथवा रोकता हो अथवा नियमों के अंतर्गत उसको स्वीकार्य/देय अधिकतम पेंशन को अस्वीकार करता हो।
- घ. निलम्बन अवधि वह अवधि जिसके दौरान कर्मचारी का निलम्बन मान लिया जाता है अथवा उसके किसी भाग के लिए भुगतान किया जाने वाला निर्वाह भत्ता और अन्य भत्तों को निर्धारित करता हो।
- ङ. उनके वेतन और भत्तों को निर्धारित करना।
1. निलम्बन-अवधि के लिए, अन्यथा
 2. नौकरी से उसको बर्खास्त करने अथवा निकालने अथवा अनिवार्य सेवा-निवृत्त होने की तिथि से की अवधि के लिए अथवा निम्न सेवा ग्रेड, पद, समय-वेतनमान अथवा समय वेतनमान में स्टेज कम करने की तिथि से उनकी बहाली अथवा सेवा, ग्रेड या पद वापसी की तिथि तक की अवधि के लिए अथवा
 - च. यह निर्धारित करना कि क्या उनके सेवा-निलम्बन की तिथि से अथवा उनको बर्खास्त करने, नौकरी से हटाने, अनिवार्य सेवा-निवृत्ति अथवा निम्न सेवा, ग्रेड, पद, समय वेतनमान, वेतन के वेतनमान में स्टेज को कम करने की तिथि से इस सेवा, ग्रेड अथवा पद पर बहाली अथवा पुनर्स्थापन की तिथि तक की अवधि किसी प्रयोजन हेतु ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के रूप में मानी जाएगी।

व्याख्या इस विनियम में

- (1) अभिव्यक्ति "कर्मचारी" में वह व्यक्ति भी शामिल है जिसकी सरकारी-सेवा समाप्त हो गई है।
- (2) अभिव्यक्ति "पेंशन" में अतिरिक्त पेंशन, ग्रेच्युटी और अन्य सेवा-निवृत्ति लाभ शामिल हैं।

विनियम-32 बी

अपीलें—

1. कोई भी कर्मचारी विनियम 23 में निर्धारित उस पर लगाए गए किसी भी दंड के आदेश के विरुद्ध अथवा विनियम-20 में उल्लिखित निलम्बन आदेश के विरुद्ध अपील कर सकता है। यह अपील अनुसूची में निर्दिष्ट प्राधिकारी को की जाएगी।
2. ऊपर उप-नियम (1) में निहित किसी बात के होते हुए विनियम-29 के अन्तर्गत की गई सामूहिक कार्यवाही में किसी आदेश के विरुद्ध अपील, उस प्राधिकारी को की जाएगी जो अनुशासनिक प्राधिकारी के रूप में कार्य करने वाले प्राधिकारी से उस कार्यवाही के प्रयोजन से ठीक अधीनस्थ हो।
3. जहां पर वह व्यक्ति, जिसने आदेश जारी किए हों, जिसके विरुद्ध अपील की गई हो, अपनी बाद की नियुक्ति अथवा अन्य तरीके से, ऐसे आदेश के संबंध में अपीलेट प्राधिकारी हो जाता है, तो ऐसे आदेश के विरुद्ध अपील उस प्राधिकारी को की जाएगी, जिसका ऐसा व्यक्ति ठीक अधीनस्थ होगा।

विनियम-32-सी

अपील-सीमा की अवधि

विनियम-32 (बी) के अंतर्गत विनिर्दिष्ट किसी भी अपील पर तब तक कार्यवाही नहीं की जाएगी जब तक कि ऐसी अपील आदेश के विरुद्ध अपील करने वाले व्यक्ति को दी गई प्रतिलिपि की तिथि से पैंतालीस दिन की अवधि के अन्दर नहीं की जाती।

लेकिन, अपील प्राधिकारी उक्त अवधि के समाप्त होने के बाद अपील पर विचार कर सकता है, यदि वह इस बात से सन्तुष्ट है कि अपीलकर्ता के पास समय पर न करने का पर्याप्त कारण है।

विनियम-32 (डी)

अपील की फार्म और विषय वस्तु :—

- (1) अपील करने वाला हर व्यक्ति अलग से एवं अपने नाम से ऐसा करेगा।
- (2) अपील उसी प्राधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी, जिसके यहां अपील की जानी है। अपीलकर्ता द्वारा एक प्रति उस प्राधिकारी को भेजी जाएगी, जिसने अपील के विरुद्ध आदेश दिए हैं। इसमें वे सभी मुख्य बयान और तर्क निहित होंगे, जिनपर अपीलकर्ता विश्वास करता है। इसमें कोई अपमान सूचक भाषा अथवा अनुचित शब्दों का प्रयोग नहीं होना चाहिए तथा वह अपने में पूर्ण होनी चाहिए।
- (3) वह प्राधिकारी जिसने आदेश दिए हैं, जिसके विरुद्ध अपील की जाएगी अपील की प्रति प्राप्त होने पर उस पर अपनी टिप्पणी लिखकर सम्बन्धित रिकार्ड सहित बिना किसी विलम्ब के अपील प्राधिकारी से किसी निदेश की प्रतीक्षा किए बिना उसे अपील प्राधिकारी के पास भेजेगा।

विनियम 32 (ई)

अपील पर विचार करना :—

- (1) यदि अपील, निलम्बन-आदेश के विरुद्ध की गई है, तो अपील प्राधिकारी यह विचार करेगा कि क्या विनियम 20 के प्रावधानों के संदर्भ

में और मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए निलम्बन के आदेश औचित्यपूर्ण हैं अथवा नहीं और तदनुसार वह उसकी पुष्टि करेगा अथवा उसे रद्द कर देगा।

(2) विनियम 23 में विनिर्दिष्ट किसी भी दंड को लगाने अथवा उक्त विनियम के अन्तर्गत लगाए गए किसी भी दंड के बढ़ाने के आदेश के विरुद्ध किसी अपील के मामले में अपील प्राधिकारी निम्नलिखित तथ्यों पर विचार करेगा :—

- (क) क्या इन विनियमों में निर्धारित प्रक्रिया का अनुपालन किया गया है और यदि नहीं तो क्या अनुपालन न करने के परिणामस्वरूप भारत के संविधान के किसी प्रावधान का उल्लंघन तो नहीं हुआ है अथवा न्याय नहीं हुआ है।
- (ख) क्या अनुशासनिक प्राधिकारी का निष्कर्ष रिकार्ड के साक्ष्य के आधार पर उचित है; और
- (ग) क्या लगाया गया दंड अथवा बढ़ाया गया दंड पर्याप्त है अथवा अपर्याप्त अथवा कठोर और आदेश पारित कर दें।

जिसमें (1) दण्ड की पुष्टि कर दी जाए, उसे बढ़ा दिया जाए, उसे कम कर दिया जाए अथवा उसको समाप्त कर दिया जाए।

(2) उस प्राधिकारी को मामला भेजा जाए, जिसने दंड लगाया है अथवा दंड बढ़ाया है अथवा मामले की परिस्थितियों को देखते हुए ऐसे निदेश के साथ जो वे ठीक समझें, मामले को किसी अन्य प्राधिकारी को भेजा जाए।

बशर्त कि :—

- (1) यदि ऐसा बढ़ाया गया दंड, जिसे अपील प्राधिकारी लगाना चाहता है, विनियम 23 के खण्ड (एफ) से (जे) में निर्धारित दंडों में से है और विनियम 25 के अन्तर्गत मामले में जांच नहीं की गई है, तो अपील प्राधिकारी, विनियम 30 के प्रावधानों के अधीन स्वयं जांच कर सकता है अथवा निदेश दे सकता है कि ऐसी जांच विनियम 25 के प्रावधानों के अनुसार की जाए और उसके बाद ऐसी जांच की कार्यवाही पर विचार करते हुए, जैसा वे उचित समझें, आदेश कर सकते हैं।
- (2) यदि बढ़ाया गया दंड, जिसे अपील प्राधिकारी लगाना प्रस्तावित करता है और यह दंड विनियम 23 की धारा (एफ) से (जे) में निर्धारित दंडों, में से एक है और विनियम 25 के अन्तर्गत मामले की जांच की जा चुकी है, तो अपील प्राधिकारी, प्रस्तावित दंड के विरुद्ध अपीलकर्ता को अभ्यावेदन देने का उचित अवसर दे दिए जाने के बाद आदेश जारी करेंगे, जो वे उचित समझें।
- (3) बढ़ा हुआ दंड लगाने का कोई भी आदेश किसी अन्य मामले में तब तक नहीं किया जाएगा, जब तक कि अपीलकर्ता को, जहां तक सम्भव हो, विनियम 27 के प्रावधानों के अनुसार ऐसे बड़े हुए दंड के विरुद्ध अभ्यावेदन करने के लिए उचित अवसर न दे दिया जाए।

3. विनियम 32 (ए) में निर्दिष्ट किसी अन्य आदेश के विरुद्ध अपील पर अपील प्राधिकारी मामले की सभी परिस्थितियों पर विचार करेंगे और जैसा वे उचित एवं उपयुक्त समझें, आदेश जारी करेंगे।

विनियम 32 (एफ)

अपील के आदेश लागू करना

जिस प्राधिकारी ने अपील के विरुद्ध आदेश किए हैं, वे अपील प्राधिकारी द्वारा पारित किए गए आदेशों को लागू करेंगे।

विनियम 32 (जी)

संशोधन

- 1. इन नियमों में निहित किसी बात के होने के बावजूद

(1) प्राधिकरण

(2) अध्यक्ष/उपाध्यक्ष

अथवा

- (3) अपील प्राधिकारी संशोधित किए जाने वाले प्रस्तावित आदेश की तिथि 6 माह के अन्दर अथवा प्राधिकरण द्वारा

(4) किसी सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा नियुक्त प्राधिकारी द्वारा इस संबंध में निर्दिष्ट कोई अन्य प्राधिकारी और उतनी समयावधि के अन्दर जो उस सामान्य अथवा विशेष आदेश में निर्धारित की जाए, किसी भी समय या तो अपने प्रस्ताव से अथवा अन्यथा किसी जांच के रिकार्ड को मंगवा सकते हैं और इन विनियमों के अन्तर्गत किसी किए गए आदेश में संशोधन कर सकते हैं और वे :—

- (क) आदेश की पुष्टि, उसमें संशोधन अथवा उसे रद्द कर सकते हैं, अथवा

(ख) आदेश द्वारा लगाए गए दंड की पुष्टि, उसे कम या बढ़ा सकते हैं अथवा रद्द कर सकते हैं अथवा जहां कोई दण्ड नहीं लगाया गया हो, वहां पर कोई भी दंड लगा सकते हैं अथवा

(ग) आदेश निकालने वाले प्राधिकारी को मामला भेज सकते हैं अथवा मामले की परिस्थितियों को देखते हुए जैसा वे उचित समझें, किसी अन्य प्राधिकारी को निदेश देकर आगे जांच करा सकते हैं, अथवा

- (घ) जैसा वे उचित समझें, अन्य आदेश पारित कर सकते हैं।

बशर्त कि किसी संशोधन प्राधिकारी द्वारा किसी दंड को लगाने अथवा दंड बढ़ाने का कोई आदेश तब तक नहीं निकाला जाएगा, जब तक कि संबंधित कर्मचारी को प्रस्तावित दंड के विरुद्ध अभ्यावेदन करने का उचित अवसर नहीं दिया जाता है और जहां पर विनियम 23 के खण्ड (एफ) से (जे) तक में निर्धारित किए गए किसी भी दंड को लगाने अथवा उन आदेशों द्वारा लगाए गए दंड को बढ़ाने का प्रस्ताव है जिन्हें इन खण्डों में निर्दिष्ट किसी भी दंड के लिए संशोधित किया जाना हो और यदि विनियम 25 के अन्तर्गत इस मामले में कोई जांच नहीं की गई है तो विनियम 30 के प्रावधानों के अधीन विनियम 25 में यथा निर्धारित तरीके से जांच कराने से पहले ऐसा कोई भी दंड नहीं लगाया जाएगा।

लेकिन इसके साथ शर्त है कि विभागाध्यक्ष द्वारा संशोधन की शक्ति का इस्तेमाल तब तक नहीं किया जाएगा, जब तक कि—

- (1) अपील में आदेश करने वाले प्राधिकारी, अथवा
- (2) वे प्राधिकारी, जिनको अपील की जानी है, जहां पर कोई अपील नहीं की गई है, उस प्राधिकारी का अधीनस्थ प्राधिकारी है।
2. संशोधन हेतु कोई भी कार्यवाही तब तक आरंभ नहीं की जाएगी, जब तक
 - (1) अपील के लिए सीमा की अवधि समाप्त न हो गयी हो, अथवा
 - (2) जहां पर अपील कर दी गई है, वहां पर अपील का निपटान न हो गया हो।
3. संशोधन हेतु किसी आवेदन पर उसी प्रकार से विचार किया जाएगा, मानो कि यह इन नियमों के अन्तर्गत एक अपील ही हो।

विनियम—33

पुनरीक्षण

प्राधिकारी, किसी भी समय या तो अपने स्वयं के विवेक से अथवा किसी अन्य प्रकार से, इन नियमों के अन्तर्गत पारित किए गए किसी भी आदेश पर पुनर्विचार कर सकता है, यदि कोई नई विषय—सामग्री अथवा साक्ष्य जो प्रस्तुत नहीं किया जा सका अथवा पुनरीक्षण के अन्तर्गत आदेश पारित करते समय यह उपलब्ध नहीं था और जो मामले की प्रकृति को परिवर्तित करने में प्रभाव डाल सकता है, वह उनकी जानकारी में आ गया है अथवा जानकारी में लाया गया है।

बशर्ते कि प्राधिकारी द्वारा कोई भी दंड लगाने अथवा बढ़ाने का कोई आदेश तब तक नहीं निकाला जाएगा, जब तक कि सम्बन्धित कर्मचारी को प्रस्तावित दंड के विरुद्ध अभ्यावेदन करने का उचित अवसर प्रदान न कर दिया जाए अथवा जहां पर विनियम 23 में निर्धारित किसी भी भारी दंड को लगाने अथवा लगाए गए मामूली दंड को भारी दंड में बढ़ाने के लिए उसके आदेश पर पुनः विचार करने का प्रस्ताव हो और यदि इस मामले में विनियम 25 के अन्तर्गत कोई जांच नहीं की गई है, तो ऐसा कोई भी दंड तब तक नहीं लगाया जाएगा जब तक विनियम 25 में निर्धारित तरीके से विनियम 30 के अधीन जांच नहीं कर ली जाएगी।

विनियम 34

आदेश नोटिस आदि जारी करना

इन नियमों के अन्तर्गत किया गया अथवा जारी किया गया प्रत्येक आदेश, नोटिस और अन्य कोई कार्यवाही सम्बन्धित कर्मचारी को व्यक्तिगत रूप में दिए जाएंगे अथवा उनके अन्तिम ज्ञात पते पर पंजीकृत डाक से उन्हें भेजे जाएंगे।

विनियम 35

समय—सीमा को बढ़ाने और विलम्ब को माफ करने की शक्ति

इन नियमों में जब तक विशेष रूप से व्यवस्था न हो, इन नियमों के अंतर्गत किसी आदेश को देने जिसके लिए उचित एवं पर्याप्त कारण हों अथवा पर्याप्त कारण दर्शाया गया हो तो सक्षम प्राधिकारी इन नियमों के अंतर्गत किए जाने वाले किसी कार्य के लिए इन नियमों में निर्दिष्ट समयावधि को बढ़ा सकते हैं अथवा किसी देरी के लिए छूट दे सकते हैं।

विनियम—36

बचाव खण्ड

1. इन विनियमों में ऐसा कुछ नहीं है जो किसी ऐसे व्यक्ति, जिस पर यह विनियम लागू होते हैं, को नियमों, इन विनियमों द्वारा जिसका अतिक्रमण किया गया हो, के अंतर्गत मिले अपील करने के अधिकार से वंचित करता हो।
2. इन विनियमों के आरम्भ होने से पूर्व किए गए किसी आदेश के विरुद्ध इन विनियमों के लागू होने के समय संबंधित अपील पर विचार किया जाएगा और इन विनियमों के अनुसार उस पर आदेश दिए जाएंगे।
3. इन विनियमों के लागू होने के समय संबंधित कार्यवाई को इन विनियमों के उपबन्धों के अनुसार, जहां तक हो, चालू रखा जाएगा और निपटाया जाएगा बशर्ते कि ऐसी कार्यवाई इन विनियमों के अंतर्गत की जा रही हो।
4. इन विनियमों के जारी होने से पूर्व किया गया कोई ऐसा दुराचार आदि, जो इनसे पूर्व विनियमों के अंतर्गत दुराचार था, को इन विनियमों के अंतर्गत दुराचार माना जाएगा।

विनियम—37

संदेश दूर करना

जहां इन विनियमों में से किसी नियम का निर्वचन करने से कोई संदेह पैदा होता हो तो अंतिम निर्णय के लिए मामला सक्षम प्राधिकारी के पास भेजा जाएगा।

विनियम—38

संशोधन

सक्षम प्राधिकारी समय-समय पर इन नियमों में संशोधन, परिवर्तन अथवा परिवर्धन कर सकता है और ऐसे सभी संशोधन, परिवर्तन अथवा परिवर्धन इनमें दी गई तिथि से प्रभावी होंगे।

दिल्ली विकास प्राधिकरण (आचरण विनियम) के अन्तर्गत प्रत्यायोजन

क्र. सं.	विनियम की संख्या	रिपोर्ट/अनुज्ञाप किए जाने वाले मामले	समूह "क"	समूह "ख"	समूह "ग"	समूह "घ"
1.	6(2)	किसी ऐसी कंपनी अथवा फर्म जिसके साथ कर्मचारी का कार्यालयी लेन-देन है अथवा जिसके साथ दि.वि.प्रा. का कार्यालयी लेन-देन है, में उसके पुत्र अथवा पुत्री अथवा अन्य आश्रित को रोजगार	सदस्य प्राधिकरण, प्रधान आयुक्त, मुख्य सतर्कता अधिकारी के संबंध में उपाध्यक्ष 2. मुख्य वास्तुकार, मुख्य अभियंता (सिविल), मुख्य अभियंता (विद्युत), आयुक्त (योजना), आयुक्त सचिव, निदेशक (जनसंपर्क), निदेशक (एल.सी.), निदेशक (एल.एस.ए.), सी.एल.ए. के संबंध में सदस्य प्राधिकरण 3. समूह "क" के शेष अधिकारी-प्रधान आयुक्त।	आयुक्त (कार्मिक)	निदेशक (कार्मिक)	निदेशक (कार्मिक)
2.	6(3)	किसी ऐसी कंपनी/फर्म को ठेके की स्वीकृति देना जिसमें परिवार का सदस्य कार्य कर रहा है अथवा ठेके में हित रखता है।	—वही—	आयुक्त (कार्मिक)	निदेशक (कार्मिक)	निदेशक (कार्मिक)
3.	8(1) एवं 8(2)	समाचार पत्र अथवा अन्य आर्थिक प्रकाशन अथवा इलेक्ट्रॉनिक मीडिया और सम्पादन इत्यादि में भाग लेना	—वही—	—वही—	—वही—	—वही—
4.	10(1)	किसी व्यक्ति/समिति अथवा प्राधिकरण द्वारा की गई जांच के समक्ष साक्ष्य।	—वही—	—वही—	—वही—	—वही—
5.	5(15)	निधियों का अंशदान/संग्रहण	—वही—	—वही—	—वही—	—वही—
6.	नियम 12 के नीचे टिप्पणी-2	विवाह इत्यादि के अवसर पर उपहार स्वीकार करना।	—वही—	—वही—	—वही—	—वही—
7.	नियम 12 के नीचे टिप्पणी-4	अन्य मामलों में उपहार स्वीकार करना।	—वही—	—वही—	—वही—	—वही—
8.	13(1) एवं 13(2)	निजी व्यापार अथवा रोजगार इत्यादि।	—वही—	—वही—	—वही—	—वही—
9.	13(3)	धर्मार्थ सोसाइटी इत्यादि अथवा सहकारी समिति के पंजीकरण संवर्द्धन अथवा प्रबंध में भाग लेना जो पर्याप्त रूप में सरकारी कर्मचारी के लाभ के लिए हो।	—वही—	—वही—	—वही—	—वही—
10.	15(3)	किसी प्राइवेट अथवा प्राइवेट निकाय अथवा अन्य प्राइवेट व्यक्ति के लिए किसी अन्य कार्य के लिए फीस लेना।	—वही—	—वही—	—वही—	फीस की मात्रा विस्तृत एवं लेखा से परामर्श के बाद तय की जाएगी।
11.	नियम-14	उधार देना और लेना	—वही—	—वही—	—वही—	—वही—
12.	15(2)	सरकारी कर्मचारी से श्रृंग की वसुली अथवा उसको दिवालिया करार करके के विरुद्ध कानूनी कार्यवाही के पुरे तथ्य।	1. अधिकतम वेतनमान अथवा वेतन का पद जो 22400/- रु. से कम न हो—अध्यक्ष 2. अधिकतम वेतनमान अथवा वेतन का पद जो 13500/- रु. से कम न हो परन्तु 22400/- रु. से कम हो—उपाध्यक्ष।	कोई भी पूर्णकालिक सदस्य, प्रधान आयुक्त	आयुक्त (कार्मिक)	निदेशक (कार्मिक) (सेवा से हटाने अथवा बरखास्त करने के लिए सक्षम प्राधिकारी)

क्र. सं.	विनियम की संख्या	रिपोर्ट/अनुज्ञाप किए जाने वाले मामले	समूह "क"	समूह "ख"	समूह "ग"	समूह "घ"
13.	16(1) एवं (2)	कर्मचारी के नाम अथवा उसके परिवार के नाम में अचल सम्पत्ति का अधिग्रहण अथवा निपटान।	सदस्य प्राधिकरण, प्रधान आयुक्त, मुख्य सतर्कता अधिकारी के संबंध में उपाध्यक्ष।	आयुक्त (कार्मिक)	निदेशक (कार्मिक)	निदेशक (कार्मिक)
14.	16(3)	समूह "क" और "ख" कर्मचारियों के लिए 15,000/- रु. से अधिक और समूह "ग" और "घ" कर्मचारियों के लिए 10,000/- रु. से अधिक चल सम्पत्ति का लेन-देन।	2. आयुक्त, सचिव, निदेशक (जन-सम्पर्क), निदेशक (भूमि लागत), निदेशक (एल.एस.ए.), मुख्य विधि सलाहकार के संबंध में मुख्य वास्तुकार, मुख्य अभियंता (सिविल), मुख्य अभियंता (विद्युत), आयुक्त (योजना), सदस्य प्राधिकरण।			

अनुशासनात्मक प्राधिकारियों की अनुसूची
दिल्ली विकास प्राधिकरण (आचरण, अनुशासन एवं अपील) विनियम, 1998 का विनियम 3(घ)

क्र. सं.	सेवा अथवा पद का नाम	नियुक्तकर्ता प्राधिकारी	कर्मचारी पर दण्ड लगाने और उसे निलम्बित करने की शक्ति रखने वाले प्राधिकारी	दण्ड	अपील प्राधिकारी
समूह "क"					
1.	भारत सरकार द्वारा नियुक्त व्यक्तियों को छोड़कर उस वेतनमान अथवा वेतन वाले पद जो अधिकतम 22,400/-रु. के समकक्ष अथवा अधिक है।	अध्यक्ष	अध्यक्ष	सभी दण्ड	शहरी कार्य एवं रोजगार मंत्रालय
2.	भारत सरकार द्वारा नियुक्त व्यक्तियों को छोड़कर उस वेतनमान अथवा वेतन वाले पद जो अधिकतम 22,400/-रु. से कम हो परन्तु 13,500/-रु. से कम न हो।	उपाध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सभी दण्ड	अध्यक्ष
समूह "ख"					
3.	ऐसा वेतन अथवा वेतनमान वाला पद जो अधिकतम 9,000/-रु. से कम न हो परन्तु 13,500/-रु. से कम हो।	कोई भी पूर्ण-कालिक सदस्य	1. कोई भी पूर्णकालिक सदस्य 2. आयुक्त (कार्मिक)	सभी दण्ड मामूली दण्ड	उपाध्यक्ष दि.वि.प्रा. का कोई भी पूर्णकालिक सदस्य, प्रधान आयुक्त।
समूह "ग"					
4.	ऐसा वेतन अथवा वेतनमान वाला पद जो अधिकतम 4,000/-रु. से अधिक हो परन्तु 9,000/-रु. से कम हो।	आयुक्त (कार्मिक)	1. आयुक्त (कार्मिक) 2. निदेशक (कार्मिक)	सभी दण्ड मामूली दण्ड	दि.वि.प्रा. का कोई भी पूर्णकालिक सदस्य, प्रधान आयुक्त। आयुक्त (कार्मिक)
समूह "घ"					
5.	ऐसा वेतन अथवा वेतनमान वाला पद जिसका अधिकतम 4,000/-रु. अथवा कम हो।	निदेशक (कार्मिक)	1. निदेशक (कार्मिक) 2. संयुक्त निदेशक (कार्मिक)/ उपनिदेशक (कार्मिक)	सभी दण्ड मामूली दण्ड	आयुक्त (कार्मिक) निदेशक (कार्मिक)

टिप्पणी:— (क) इस विनियम के उद्देश्य के लिए "वेतन" का अर्थ एफआर 9(21)(क)(1), में दिया गया अर्थ है।

(ख) पद के वेतन अथवा वेतनमान का अभिप्राय उस वेतन अथवा वेतनमान से है, जो प्राधिकरण में निर्धारित किया है। बशर्त कि विद्यमान संवर्ग में 1-1-1986 के पश्चात् विशिष्ट रूप से जोड़े गए सृजित पदों का वर्गीकरण वही होगा जो उस संवर्ग के पदों का होगा, जहां से वे संबंधित हैं।

(ग) सामान्य वेतन संशोधन होने पर जब भी वेतनमान संशोधित होंगे, पदों के वेतनमान के साथ-साथ वर्गीकरण भी उसी के अनुसार रहेगा।

मानक फार्म**मानक फार्म के प्रयोग के लिए दिशानिर्देश**

आदेश उस प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होने चाहिए, जिन्होंने आदेश दिए हैं।

फार्म का प्रयोग यंत्रवत रूप से नहीं किया जाना चाहिए। जहां आवश्यक हो, किसी विशेष मामले की जरूरतों को पूरा करने के लिए आवश्यक उपयुक्त संशोधन किए जाने चाहिए। (डी. पी. एण्ड ए. आर. ओ. एम./एन.ओ. 109/3/80-ए.पी.डी.-1, दिनांक 21 जुलाई, 1980)।

मानक प्रारूप

1. कर्मचारी को निलम्बित करने के आदेश।
2. मागित निलम्बन के आदेश।
3. निर्वाह भत्ते के भुगतान के लिए निलम्बित अधिकारी द्वारा दिया गया प्रमाण-पत्र।
4. निलम्बन रद्द करना।
5. मामूली दण्डात्मक कार्रवाई हेतु आरोपों की सूचना।
6. भारी दण्डात्मक कार्रवाई हेतु आरोप पत्र।
7. जांच प्राधिकारी की नियुक्ति।
8. प्रस्तुत कर्त्ता (प्रेजेंटिंग) अधिकारी की नियुक्ति।
9. जांच करने वाले प्राधिकारी को बदलना।
10. सामूहिक कार्यवाही शुरू करने के आदेश।
11. सामूहिक कार्यवाही में जांच प्राधिकारी की नियुक्ति।
12. सामूहिक कार्यवाही में प्रस्तुत कर्त्ता (प्रेजेंटिंग) अधिकारी की नियुक्ति।
13. जांच रिपोर्ट के संबंध में अपना अभ्यावेदन प्रस्तुत करने के लिए आरोपित अधिकारी को अपसर देने हेतु नोटिस।
14. न्यायालय द्वारा दोषी सिद्ध किये जाने के परिणाम स्वरूप कार्रवाई करने हेतु कारण बताओ नोटिस।
15. समय वेतनमान में निम्न स्तर पर पदावनत करने का दण्ड लगाने वाले आदेश के कार्यकारी भाग का मानक प्रारूप।
16. पद/ग्रेड/समय-वेतनमान/सेवा में पदावनति का दण्ड लगाने वाले आदेश के कार्यकारी भाग का मानक प्रारूप।
17. अपराधिक आरोप के मामले में दोषी सिद्ध किये जाने के परिणाम स्वरूप दण्ड लगाने हेतु मानक प्रारूप।
18. अपील करने पर अपराधिक मामले में कर्मचारी के दोष मुक्त हो जाने पर दण्ड के आदेश रद्द करने हेतु मानक प्रारूप।
19. ऐसे मामले में आगे की जांच करने के आदेश जिसमें तकनीकी आधार पर दोष रद्द कर दिया गया हो।
20. जिस मामले में जांच करना पर्याप्त रूप से व्यवहार्य नहीं था तथा जिसमें जांच छोड़ दी गई, उस मामले में अंतिम आदेश।

मानक प्रारूप

(1)

निलम्बन आदेश का मानक प्रारूप

जबकि श्री.....	जबकि श्री.....
(नाम एवं पदनाम) के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही विचाराधीन/लम्बित है।	(नाम एवं पदनाम) के विरुद्ध दण्डनीय अपराध के संबंध में अनुशासनात्मक कार्यवाही छानबीन/जांच/परीक्षण के अधीन है।
अब इसलिए.....	(निलम्बित करने हेतु सक्षम प्राधिकारी)(उस नियमावली जिसके अन्तर्गत निलम्बन का आदेश दिया गया है) के नियम.....के उपनियम.....
द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए एतद् द्वारा उक्त श्री.....	को उस तिथि से तत्काल निलम्बनाधीन करते हैं, जिस तिथि को उन्हें यह आदेश भेजा गया है।
यह भी आदेश दिया जाता है कि उस अवधि के दौरान ये आदेश लागू रहेंगे। श्री.....	
का मुख्यालय.....	(स्थान का नाम) होगा और उक्त श्री.....
श्री.....	अधोहस्ताक्षरी की अनुमति प्राप्त किये बिना उक्त मुख्यालय छोड़कर नहीं जाएंगे।

हस्ताक्षर.....

निलम्बन प्राधिकारी का नाम एवं पदनाम

सं.....

दिनांक.....

प्रतिलिपि श्री..... (नाम एवं पदनाम) को प्रेषित। उनके निलम्बन की अवधि के दौरान उन्हें स्वीकार्य निर्वाह भत्ते के संबंध में आदेश अलग से जारी किये जाएंगे।

(प्रतियां वेतन एवं लेखा अधिकारी, जो उनके वेतन के आहरण के लिए प्राधिकृत हैं, विभाग के रोकड़ एवं लेखा अनुभाग, सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि करने के लिए संस्थापना अनुभाग, नियुक्ति प्राधिकारी, यदि आदेश किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा किये गए हों, और प्रदाता प्राधिकारी) लिए गए अधिकारी के मामले में) को प्रेषित की जानी चाहिए। निलम्बन के कारणों की सूचना नियुक्ति प्राधिकारी और प्रदाता प्राधिकारी को गोपनीय पत्र के माध्यम से पृथक् रूप से भेजी जानी चाहिए।

कर्मचारी के हिरासत में होने के मामले में निलंबित समझे जाने के आदेश हेतु मानक कार्य

जबकि श्री..... (कर्मचारी का नाम एवं पदनाम) के विरुद्ध अपराधिक मामले के अंतर्गत जांच पड़ताल/पूछताछ/जांच की जा रही है।

और जब कि उक्त

श्री..... दिनांक..... को 48 घंटे से अधिक अवधि के लिए पुलिस हिरासत में थे।

अतः अब, उक्त श्री..... को नियोक्ता प्राधिकारी द्वारा नियम..... के उप-नियम..... के अनुसार (नियम जिसके अंतर्गत निलंबन माना जाना प्रभावी हुआ) दिनांक..... से अग्रिम आदेश होने तक निलंबित समझा गया है।

हस्ताक्षर.....

नियोक्ता प्राधिकारी का नाम एवं पदनाम।

निर्वाह भत्ता के भुगतान हेतु निलंबित अधिकारी द्वारा प्रमाण-पत्र

मैं..... (निलंबित कर्मचारी का नाम एवं पदनाम), जिसे आदेश संख्या..... दिनांक..... के, अनुसार निलंबित किया गया था..... पद पर होते हुए एतद्वारा प्रमाणित करता हूँ कि मैंने दिनांक..... से..... तक की अवधि के दौरान लाभ/पारिश्रमिक/वेतन के लिए कोई कारोबार/ व्यवसाय अथवा रोजगार का कोई कार्य नहीं किया है।

हस्ताक्षर.....

निलंबित कर्मचारी का नाम एवं पता

निलंबन आदेश को रद्द करने हेतु मानक फार्म।

जबकि श्री..... (नाम एवं पदनाम) को..... द्वारा दिनांक..... को एक आदेश द्वारा निलंबित किया गया/निलंबित समझा गया।

अतः, अब, अध्यक्ष/अधोहस्ताक्षरीत, एतद्वारा अपने अधिकार का प्रयोग करते हुए..... नियम (यहां संबंधित नियम का उल्लेख करें) द्वारा निलंबन के उक्त आदेश को तत्काल रद्द करते हैं।

हस्ताक्षर.....

नियोक्ता प्राधिकारी का नाम एवं पदनाम
जो निलंबन आदेश रद्द करने हेतु सक्षम है।

सं.....

दिनांक.....

प्रतिलिपि :

श्री..... (निलंबित अधिकारी का नाम पदनाम एवं पता)

वेतन एवं लेखा अधिकारी, विभाग के रोकड़ एवं लेखा अनुभाग, सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि हेतु संस्थापना अनुभाग, नियोक्ता प्राधिकारी, यदि आदेश किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा दिए गए हों तो और अन्य विभाग से लिए गए अधिकारी के मामले में भेजने वाले प्राधिकारी को भी प्रतियां अग्रेषित की जानी चाहिए।

हल्का जुर्माना कार्रवाई हेतु आरोपों को सूचित करना

ज्ञापन

..... कार्यालय में कार्यरत श्री (नाम एवं पदनाम) को एतद्वारा सूचित किया जाता है कि दि. वि. प्रा. आचरण एवं प्रशासनिक अनुशासनात्मक नियम 1998 के नियम के अन्तर्गत उनके विरुद्ध कार्रवाई करने का प्रस्ताव है। दुर्व्यवहार अथवा दुराचार के आरोपित बयान जिसके आधार पर उपर्युक्त प्रस्तावित कार्रवाई की जानी है, संलग्न हैं।

2. श्री को एतद्वारा एक अवसर दिया जाता है कि उक्त प्रस्ताव के विरुद्ध वे चाहें तो अभ्यावेदन दे सकते हैं।

3. यदि श्री इस ज्ञापन की प्राप्ति की तिथि से 10 दिन के अन्दर अभ्यावेदन प्रस्तुत नहीं करते हैं तो ऐसा मान लिया जायेगा कि उन्हें इस संबंध में कोई अभ्यावेदन नहीं देना है और उनके विरुद्ध एक तरफा आदेश पारित किए जायेंगे।

4. इस ज्ञापन की पावती श्री द्वारा भेजी जानी चाहिए।

हस्ताक्षर

सक्षम अनुशासनिक अधिकारी

का नाम एवं पदनाम

सेवा में,

श्री
.....
.....

(एम.एच.ए.ओ.एम. सं. 234/18/65-ए.पी.डी. (2), दिनांक 5 मार्च, 1996]

भारी जुर्माना कार्रवाई हेतु आरोप-पत्र

ज्ञापन

अध्यक्ष/अधोहस्ताक्षरी ने दि. वि. प्रा. के आचरण, अनुशासनिक एवं अपील नियम, 1999 के अन्तर्गत श्री के विरुद्ध जांच करवाने का प्रस्ताव रखा है। दुर्व्यवहार और दुराचार के आरोपों का सार जिसके बारे में जांच की जानी है, संलग्न आरोपों के विवरण में दिया गया है। दुर्व्यवहार अथवा दुराचार के आरोप के बयान के पक्ष में प्रत्येक आरोप की मद संलग्न है। (अनुबंध-2) दस्तावेजों की सूची और गवाहों की सूची भी जिनके द्वारा आरोप वैध ठहराए जाने प्रस्तावित हैं, संलग्न हैं (अनुबंध-3 एवं 4)।

2. श्री को निदेश दिया जाता है कि ज्ञापन की प्राप्ति की तिथि से 10 दिन के अन्दर अपने बचाव में लिखित रूप से अपना बयान प्रस्तुत करें और वे भी बताएं कि क्या वे चाहते हैं कि उनकी सुनवाई व्यक्तिगत रूप से की जाए।

3. उन्हें सूचित किया जाता है कि जिस आरोप की मद को वे स्वीकार नहीं करते हैं, केवल उन्हीं के संबंध में जांच जायेगी। अतः उन्हें आरोप की प्रत्येक मद को विशेष रूप से स्वीकार अथवा अस्वीकार करना चाहिए।

4. श्री को यह भी सूचित किया जाता है कि यदि वे ऊपर पैरा-2 में निर्दिष्ट तिथि का अथवा उससे पहले अपने बचाव में लिखित रूप से बयान प्रस्तुत नहीं करते, अथवा जांच प्राधिकारी के समक्ष व्यक्तिगत रूप से उपस्थित नहीं होते, अथवा दि. वि. प्रा. (आचरण, अनुशासन एवं अपील) के उपबंधों अथवा उक्त नियम के परिप्रेक्ष्य में जारी आदेशों अथवा निदेशों का पालन नहीं करते अथवा पालन करने के लिए मना करते हैं, तो जांच प्राधिकारी उनके विरुद्ध एकतरफा जांच निर्णय दे सकते हैं।

5. श्री का ध्यान (नियम) की ओर दिलाया जाता है, जिसके अन्तर्गत कोई भी कर्मचारी प्राधिकरण के अंतर्गत अपनी सेवा से संबंधित किसी भी मामले में अपने हित में किसी बाह्य वारिष्ठ प्राधिकारी की सिफारिश अथवा किसी राजनीतिक सिफारिश लाने अथवा लाने की चेष्टा नहीं करेगा। यदि इन कार्यवाहियों से संबंधित किसी मामले को निपटारते समय किसी अन्य व्यक्ति से उनकी ओर से कोई प्रतिवेदन किया जाता है तो ऐसा मान लिया जायेगा कि श्री नियम का उल्लंघन करने हेतु उनके विरुद्ध कार्रवाई की जा सकती है।

6. इस ज्ञापन की पावती भेजी जाए।

हस्ताक्षर.....

अनुशासनात्मक प्राधिकारी

का नाम एवं पदनाम

(यहाँ संबंधित नियम लिखें)

सेवा में,

श्री

.....

.....

अनुबंध-I

श्री के
विरुद्ध लगाये गये आरोपों का विवरण ।

आरोप-I

कि उक्त श्री के
रूप में अवधि के
दौरान कार्य करते समय ।

आरोप-II

कि उक्त श्री उक्त
अवधि के दौरान और कार्यालय में कार्य करते समय ।

अनुबंध-III

श्री के
विरुद्ध लगाये गए आरोपों की मद के समर्थन में दुराचरण अथवा दुर्व्यवहार के आरोपों का विवरण ।

आरोप-I**आरोप-II****अनुबंध-III**

उन आरोपों की सूची, जिनके द्वारा श्री के
विरुद्ध लगाये गए आरोपों की पुष्टि करने का प्रस्ताव है ।

अनुबंध-IV

उन गवाहों की सूची, जिनके द्वारा श्री के
विरुद्ध लगाए गए आरोपों की पुष्टि करने का प्रस्ताव है ।

[एम. एच. ए. ओ. एम. सं. 234/18/65-ए.पी.डी. (II), दिनांक 5 मार्च, 1966].

जांच प्राधिकारी की नियुक्ति**आदेश**

जबकि आचरण एवं अनुशासनात्मक एवं अपील के नियम के अन्तर्गत श्री
(आरोपित कर्मचारी का नाम और पदनाम) के विरुद्ध जांच की जा रही है ।

और जबकि अध्यक्ष/अधोहस्ताक्षरी का विचार है कि उनके विरुद्ध लगाए गए आरोपों की जांच हेतु एक जांच बोर्ड/जांच अधिकारी की
नियुक्ति होनी चाहिए ।

अतः, अब अध्यक्ष/अधोहस्ताक्षरी* (.....) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए एतद्वारा एक जांच बोर्ड का गठन करते हैं, जिसमें श्री शामिल होंगे (नाम एवं पदनाम) को जांच अधिकारी नियुक्त करते हैं, जो श्री के विरुद्ध लगाए गए आरोपों की जांच करेंगे।

*(.....) यहां संबंधित नियम बताएं।

हस्ताक्षर

(अनुशासनात्मक प्राधिकारी का नाम एवं पदनाम)

प्रतिलिपि :—

1. श्री (आरोपित कर्मचारी का नाम एवं पदनाम)
2. श्री (जांच अधिकारी का नाम एवं पदनाम)
3. श्री (प्रस्तुतकर्ता अधिकारी का नाम एवं पदनाम,
यदि कोई नियुक्त किया गया हो।)
4. केन्द्रीय सतर्कता आयोग (जहां कहीं भी लागू होता हो।)
5. बाहर से नियुक्त अधिकारी के मामले में उन्हें भेजने वाले को।

8. प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति

आदेश

जबकि दि.वि.प्रा. आचरण, अनुशासनात्मक एवं अपील नियम के (16) के अन्तर्गत श्री (आरोपित कर्मचारी का नाम एवं पदनाम) के विरुद्ध जांच की जा रही है।

और जबकि अध्यक्ष/अधोहस्ताक्षरी का विचार है कि उक्त अधिकारी के विरुद्ध आरोपों की मद के समर्थन में जांच प्राधिकारी के समक्ष मामले को प्रस्तुत करने हेतु प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति करना आवश्यक है।

अतः, अब, अध्यक्ष/अधोहस्ताक्षरी उक्त नियम (.....) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, एतद्वारा उक्त अधिकारी के विरुद्ध आरोपों की मद के समर्थन में जांच प्राधिकारी के समक्ष मामले को प्रस्तुत करने हेतु श्री (नाम एवं पदनाम) को प्रस्तुतकर्ता अधिकारी नियुक्त करते हैं।

(.....) यहां संबंधित नियम बताएं

हस्ताक्षर

(अनुशासनात्मक प्राधिकारी का नाम)

प्रतिलिपि :—

1. श्री (आरोपित कर्मचारी का नाम एवं पदनाम)
2. श्री (जांच अधिकारी का नाम एवं पदनाम)
3. श्री (प्रस्तुतकर्ता अधिकारी का नाम एवं पदनाम)
4. सी.वी.सी./सी.बी.आई. (जहां कहीं भी लागू होता हो।)

9. जांच प्राधिकारी को बदलने हेतु मानक फार्म

आदेश

जबकि श्री (आरोपित कर्मचारी का नाम एवं पदनाम) के विरुद्ध दि.वि.प्रा. (आचरण, अनुशासन एवं अपील) नियम 1998 के नियम के अन्तर्गत जांच की जा रही है।

जबकि श्री के विरुद्ध आदेश सं. दिनांक के अनुसार आरोपों की मर्दों की जांच करने हेतु श्री (जांच प्राधिकारी का नाम एवं पदनाम) को जांच अधिकारी के रूप में नियुक्त किया गया था ।

और जबकि श्री (पूर्व जांच अधिकारी का नाम) सुनवाई के पश्चात् और साक्ष्य का कुछ भाग रिकार्ड करने के बाद कारण से उनके अधिकरण क्षेत्र का प्रयोग बन्द हो गया, और इसलिए श्री के विरुद्ध आरोपों की जांच करने हेतु अन्य अधिकारी को जांच प्राधिकारी के रूप में नियुक्त करना आवश्यक है ।

अतः, अब, अध्यक्ष/अधोहस्ताक्षरी (नियम का उल्लेख किया जाए) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए श्री (आरोपित कर्मचारी का नाम एवं पदनाम) के आरोपों की जांच करने के लिए (पूर्व जांच अधिकारी का नाम) के स्थान पर श्री (नए जांच अधिकारी का नाम एवं पदनाम) को जांच प्राधिकारी नियुक्त करते हैं ।

हस्ताक्षर

अनुशासनात्मक प्राधिकारी का नाम एवं पदनाम ।

प्रतिलिपि :—

1. श्री (आरोपित कर्मचारी का नाम एवं पदनाम)
 2. श्री (जांच अधिकारी का नाम एवं पदनाम)
 3. श्री (पूर्व जांच अधिकारी का नाम एवं पदनाम)
 4. श्री (प्रस्तुतकर्ता अधिकारी का नाम एवं पदनाम)
- यदि कोई नियुक्त किया गया हो ।)
5. केन्द्रीय सतर्कता आयोग (जहां-कहीं भी लागू हो ।)
 6. बाहर से नियुक्त अधिकारी, के मामले में भेजने वाले अधिकारी को ।

10. सामूहिक कार्यवाही शुरू करने के आदेश

आदेश

जबकि नीचे निर्दिष्ट अधिकारी अनुशासनात्मक मामले में संयुक्त रूप से संबद्ध हैं ।

अब इसलिए दिल्ली विकास प्राधिकरण (आचरण, अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1999 के नियम * द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए अध्यक्ष/अधोहस्ताक्षरी एतद्वारा निदेश देते हैं—

- (i) कि सभी उक्त अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाई सामूहिक कार्यवाही में की जाए ।
- (ii) कि श्री (नाम एवं पदनाम) सामूहिक कार्यवाही के उद्देश्य के लिए अनुशासनात्मक प्राधिकारी के रूप में कार्य करेंगे और वे दंड अर्थात् (दंड निर्दिष्ट किये जाएं) लगाने के लिये सक्षम होंगे ।
- (iii) कि उक्त कार्यवाही में निम्न में निर्धारित कार्यविधि का पालन किया जाएगा ।

हस्ताक्षर

सक्षम प्राधिकारी का नाम एवं पदनाम

*(यहां संगत नियम का उल्लेख करें)

प्रतिलिपि सभी संबंधित अधिकारियों को प्रेषित ।

सामूहिक कार्यवाही के लिए जांच प्राधिकारी की नियुक्ति

आदेश

जबकि नीचे निर्दिष्ट अधिकारी के विरुद्ध दिल्ली विकास प्राधिकरण (आचरण, अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1999 के अंतर्गत जांच की जा रही है :—

और जबकि उक्त अधिकारियों के विरुद्ध सामूहिक कार्यवाही करने के आदेश दिये गए हैं ।

और जबकि अध्यक्ष/अधोहस्ताक्षरी का विचार है कि उक्त अधिकारियों के विरुद्ध लगाये गये आरोपों की जांच करने के लिए जांच समिति/जांच अधिकारियों की नियुक्ति की जानी चाहिए।

अब इसलिए अध्यक्ष/अधोहस्ताक्षरी उप नियम द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए एतद्वारा उक्त अधिकारियों के विरुद्ध लगाये गये आरोपों की जांच करने के लिए जांच प्राधिकारी के रूप में जांच समिति की नियुक्ति करते हैं, जिसमें श्री (नाम एवं पदनाम) सम्मिलित हैं ।

हस्ताक्षर

सक्षम प्राधिकारी का नाम एवं पदनाम

*(.....) यहां संगत नियम का उल्लेख करें

प्रतिलिपि प्रेषित :—

1. श्री (आरोपित कर्मचारी का नाम एवं पदनाम)
2. श्री (जांच अधिकारी का नाम एवं पदनाम)
3. श्री (प्रस्तुतकर्ता अधिकारी का नाम एवं पदनाम)

यदि कोई नियुक्त किया गया हो ।

4. मुख्य सतर्कता आयोग (जहां-कहीं भी लागू होता हो ।)
5. बाहर से बुलाए गए अधिकारी के मामले में भेजने वाले प्राधिकारी को ।

सामूहिक कार्यवाही के लिए प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति

आदेश

जबकि नीचे निर्दिष्ट अधिकारियों के विरुद्ध आचरण, अनुशासन एवं अपील नियमावली, 1998 के अंतर्गत जांच की जा रही है :—

और जबकि उक्त अधिकारियों के विरुद्ध सामूहिक कार्यवाही करने के आदेश दिये गए हैं ।

और जबकि अध्यक्ष/अधोहस्ताक्षरी का विचार है कि यदि आवश्यक हो तो उक्त अधिकारियों के विरुद्ध लगाये गये आरोपों के समर्थन में मामले को जांच प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए एक प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति की जाए।

अब इसलिए अध्यक्ष/अधोहस्ताक्षरी (नियम —————) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए एतद्वारा उक्त अधिकारियों के विरुद्ध लगाये गये आरोपों के समर्थन में मामले को जांच प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के रूप में श्री (नाम एवं पदनाम) को नियुक्त करते हैं ।

हस्ताक्षर

*यहां संगत नियम का उल्लेख किया जाए।

अनुशासनात्मक प्राधिकारी का नाम एवं पदनाम

प्रतिलिपि प्रेषित :

1. श्री (आरोपित कर्मचारी का नाम एवं पदनाम)
2. श्री (जांच अधिकारी का नाम एवं पदनाम)
3. श्री (प्रस्तुतकर्ता अधिकारी का नाम एवं पदनाम)
4. केन्द्रीय सतर्कता आयोग/केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो (जो भी लागू हो)

जांच रिपोर्ट के संबंध में अपना अभ्यावेदन प्रस्तुत करने के लिए आरोपित अधिकारी को अवसर देने हेतु नोटिस—

निम्नलिखित पृष्ठांकन सहित जांच रिपोर्ट की एक प्रति संबंधित सरकारी कर्मचारी को भेज दी जाए।

“जांच अधिकारी की रिपोर्ट संलग्न है। अनुशासनात्मक प्राधिकारी रिपोर्ट पर विचार करने के बाद उपयुक्त निर्णय लेंगे। यदि आप कोई अभ्यावेदन या निवेदन प्रस्तुत करना चाहते हैं, तो आप अपना अभ्यावेदन या निवेदन लिखित रूप में इस पत्र की प्राप्ति से 15 दिनों के अन्दर अनुशासनात्मक प्राधिकारी को प्रस्तुत कर सकते हैं।”

(डी.ओ.पी.एण्ड टी. कार्यालय ज्ञापन सं.-11012/13/85-इस्टै. 1 ए. दिनांक 26-6-89)

न्यायालय द्वारा दोषी सिद्ध किये जाने के परिणामस्वरूप कार्रवाई करने हेतु कारण बताओ नोटिस—

ज्ञापन

जबकि _____ न्यायालय ने _____ के आरोप पर भारतीय दण्ड संहिता _____/अधिनियम की _____ धारा के अंतर्गत अपराधिक आरोप पर स्टेट बनाम _____ (संख्या _____) अपराधिक मामले में दिनांक _____ के अपने निर्णय द्वारा श्री _____ (नाम एवं पदनाम) को दोषी सिद्ध किया है और श्री _____ को _____ की सजा दी गई है।

और जबकि अधोहस्ताक्षरी ने श्री _____ के आचरण के उस आधार पर ध्यानपूर्वक विचार कर लिया है, जिसके कारण ये दोषी सिद्ध हुए हैं और उनकी यह राय है कि _____ (यहां विभागीय कार्रवाई करने के कारणों का उल्लेख संक्षेप में किया जाए) के कारण मामले की परिस्थितियां उन पर _____ दण्ड लगाया जाना न्यायसंगत सिद्ध करती हैं। अतः (नियम _____) के अनुसार उन पर उक्त दण्ड लगाया जाना प्रस्तावित है।

अब इसलिए श्री _____ को एतद्वारा उक्त प्रस्तावित दण्ड के संबंध में अभ्यावेदन प्रस्तुत करने का अवसर दिया जाता है। जो अभ्यावेदन के प्रस्तावित दण्ड के संबंध में प्रस्तुत करना चाहते हैं, उस पर अधोहस्ताक्षरी द्वारा विचार किया जाएगा। ऐसा अभ्यावेदन, यदि कोई हो, लिखित रूप में प्रस्तुत किया जाना चाहिए और यह श्री _____ द्वारा इस ज्ञापन की प्राप्ति की तिथि से पन्द्रह दिनों के अन्दर अधोहस्ताक्षरी तक अवश्य पहुंच जाना चाहिए।

कृपया इस ज्ञापन की प्राप्ति की पावती भेजी जाए।

हस्ताक्षर _____

अनुशासनात्मक प्राधिकारी का नाम एवं पदनाम

*() यहां संगत नियम का उल्लेख किया जाए।

समय वेतनमान में निम्न स्तर पर पदावनत करने का दण्ड लगाने वाले आदेश के कार्यकारी भाग का मानक प्रारूप—

“अतः आदेश दिया जाता है कि श्री _____ का वेतन समय वेतनमान में _____ वर्ष/माह की अवधि के लिए दिनांक _____ से _____ द्वारा _____ रुपये से _____ रुपये तक कम कर दिया जाए।

यह भी निदेश दिया जाता है कि श्री _____ पदावनत अवधि के दौरान वेतनवृद्धि अर्जित करेंगे/नहीं करेंगे और यह कि इस अवधि के समाप्त हो जाने पर पदावनति का उनकी भावी वेतन वृद्धियों को स्थगित करने के संबंध में कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।”

(डी.ओ.पी.एण्ड टी. पत्र सं.-6/8/70-डिस्क. 1 दिनांक 16-12-1970)

पद/ग्रेड/समय वेतनमान/सेवा में पदावनति का दंड लगाने वाले आदेश के कार्यकारी भाग का मानक प्रारूप—

जिन मामलों में दंड अनिश्चित अवधि के लिए लगाया जाता है

“क” को _____ के निम्न पद/ग्रेड/सेवा में उस समय तक पदावनत किया जाता है, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा उन्हें _____ के उच्च पद/ग्रेड/सेवा में बहाल किये जाने हेतु उपयुक्त नहीं पाया जाता है।

जहां यह मान लिया जाता है कि मूल पद पर पुनः पदोन्नति या बहाली के लिए सरकारी कर्मचारी की उपयुक्तता पर केवल निर्धारित अवधि के बाद ही विचार किया जाएगा।

“क” को _____ के निम्न पद/ग्रेड/सेवा में तब तक पदावनत किया जाता है, जब तक कि इस आदेश की तिथि से _____ वर्ष की अवधि के बाद उन्हें _____ के उच्च पद पर बहाली हेतु उपयुक्त नहीं पाया जाता है।

[भारत सरकार, गृह मंत्रालय कार्यालय ज्ञापन सं.-9/13/62-इस्टै (डी) 10-10-1962 एवं सं.-9/30/63 इस्टै (डी) दिनांक 7-2-1964]

जहाँ आवश्यक समझा जाए, वहाँ विम्वलिखित शर्तों को भी शामिल कर लिया जाए।

“मूल पद पर उनकी बहाली होने पर पदावनति की अवधि का उनके मूल पद के समय वेतनमान में उनकी भावी वेतनवृद्धियों को स्थगित करने के संबंध में प्रभाव पड़ेगा/प्रभाव नहीं पड़ेगा”।

“उनके मूल पद पर उनकी पुनः पदोन्नति होने पर वे ————— के उच्च पद, ग्रेड, सेवा में अपनी मूल चरिष्ठता पुनः प्राप्त करेंगे/नहीं करेंगे, जो उन्हें दण्ड लगाये जाने से पहले दी गई”।

अपराधिक आरोप के मामले में दोषी सिद्ध किये जाने के परिणामस्वरूप दंड लगाने हेतु मानक प्रारूप

आदेश

जबकि श्री ————— (कर्मचारी का नाम एवं पदनाम) को ————— (संबंधित अधिनियम का नाम लिखें) की धारा ————— के अंतर्गत अपराधिक आरोप पर दोषी सिद्ध किया गया है।

और जबकि उक्त श्री ————— उस आचरण, जिसके कारण उन्हें यथा पूर्वोक्त दोषी सिद्ध किया गया है, पर अधोहस्ताक्षरी द्वारा विचार किया गया था और अन्तिम रूप से यह निर्णय किया गया था कि उन पर ————— का दण्ड लगा दिया जाए।

और जबकि श्री ————— को अभ्यावेदन प्रस्तुत करने का अवसर देते हुए जो भी अभ्यावेदन वे करना चाहें, दिनांक ————— को कारण बताओ नोटिस जारी किया गया था। श्री ————— ने दिनांक ————— को अभ्यावेदन प्रस्तुत किया, जिसमें उन्होंने ————— कहा है कि (यहां कर्मचारी के अभ्यावेदन की मुख्य बातों का उल्लेख करें।) इस अभ्यावेदन पर अधोहस्ताक्षरी द्वारा ध्यानपूर्वक विचार किया गया और पाया गया कि ————— (यहां उनके द्वारा प्रस्तुत किये गये मुद्दों पर अपना विश्लेषण दें और यह विशेष दण्ड लगाने के कारण भी बताएं।)

अब इसलिए दिल्ली विकास प्राधिकरण (आचरण, अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1999 के नियम ————— (नियम का उल्लेख करें) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए (और केन्द्रीय सतर्कता आयोग के परामर्श से) अधोहस्ताक्षरी एतद्वारा उक्त श्री ————— पर ————— का दण्ड लागते हैं।

इस आदेश की एक प्रति श्री ————— की गोपनीय फाइल में लगा दी जाए।

हस्ताक्षर —————

*() यहां संगत नियम का उल्लेख करें।

अनुशासनात्मक प्राधिकारी का नाम एवं पदनाम

अपील करने पर अपराधिक मामले में कर्मचारी के दोषमुक्त हो जाने पर दण्ड के आदेश रद्द करने हेतु मानक प्रारूप

आदेश

जबकि श्री ————— पर उनके आचरण, जिसके कारण उन्हें अपराधिक आरोप के आधार पर दोषी सिद्ध किया गया है, के आधार पर इस कार्यालय/विभाग के आदेश सं. ————— दिनांक ————— द्वारा दिनांक ————— से ————— का दंड लगाया गया था।

और जबकि अपील सं. ————— में ————— न्यायालय द्वारा दिनांक ————— को दिये गये निर्णय द्वारा उक्त दोष को रद्द कर दिया गया है और उक्त श्री ————— को उक्त आरोप से दोषमुक्त कर दिया गया है।

अब, इसलिए अधोहस्ताक्षरी एतद्वारा श्री ————— पर ————— का दण्ड लगाने वाले दिनांक ————— के उक्त आदेश को रद्द करते हैं।

हस्ताक्षर —————

अनुशासनात्मक प्राधिकारी का नाम एवं पदनाम

ऐसे मामले में आगे की जांच करने के आदेश जिसमें तकनीकी आधार पर दोष रद्द कर दिया गया हो —

आदेश

जबकि श्री ————— पर उनके आचरण, जिसके कारण उन्हें अपराधिक आरोप के आधार पर दोषी सिद्ध किया गया है, के आधार पर इस कार्यालय/विभाग के आदेश सं. ————— दिनांक ————— द्वारा दिनांक ————— से ————— का दंड लगाया गया था।

और जबकि अपील सं. ————— में ————— न्यायालय द्वारा दिनांक ————— को दिये गये निर्णय द्वारा उक्त दोष को रद्द कर दिया गया है और उक्त श्री ————— को उक्त आरोप से दोषमुक्त कर दिया गया है।

और जबकि इस दोषमोचन के परिणामस्वरूप अधोहस्ताक्षरी ने निर्णय किया है कि श्री ————— पर ————— दण्ड लगाने वाले दिनांक ————— के उक्त आदेश को रद्द कर दिया जाना चाहिए।

और जबकि अधोहस्ताक्षरी ने यह पाया है कि श्री ————— को तकनीकी आधार पर आरोपों से दोषमुक्त कर दिया गया है और मामले की परिस्थितियों पर विचार करने के बाद यह निर्णय किया है कि श्री ————— के विरुद्ध दिल्ली विकास प्राधिकरण (आचरण, अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 99 के नियम ————— के अंतर्गत उस आचरण, जिसके आधार पर मूल रूप से दण्ड दिया गया था, के आधार पर आगे की जांच की जानी चाहिए।

अब इसलिए अधोहस्ताक्षरी एतद्वारा—

1. श्री ————— पर ————— का दण्ड लगाने वाले दिनांक ————— के उक्त आदेश को रद्द करते हैं और
2. निदेश देते हैं कि दिल्ली विकास प्राधिकरण (आचरण, अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 99 के नियम* के अंतर्गत श्री ————— के विरुद्ध उन्हीं आरोपों के आधार पर आगे की जांच की जानी चाहिए जिनके आधार पर श्री ————— पर मूल रूप से ————— का दण्ड लगाया गया था।
3. श्री ————— को नियम ————— के अंतर्गत निलम्बनाधीन समझा जाएगा।

हस्ताक्षर —————

*() यहां संगत नियम का उल्लेख करें।

अनुशासनात्मक प्राधिकारी का नाम एवं पदनाम

जिस मामले में जांच करना पर्याप्त रूप से व्यवहार्य नहीं था तथा जिसमें जांच छोड़ दी गई, उस मामले में अंतिम आदेश—

आदेश

जबकि श्री ————— (कर्मचारी का नाम एवं पदनाम) पर ————— के कार्यालय में ————— है। (यहां कर्मचारी के विरुद्ध आरोपों का संक्षेप में उल्लेख करें।)

और जबकि अधोहस्ताक्षरी, जिनके पास उन्हें नौकरी से बर्खास्त करने या हटाने की शक्तियां हैं, पूर्ण रूप से संतुष्ट है कि लिखित रूप में रिकार्ड किये गये कारणों की वजह से दिल्ली विकास प्राधिकरण (आचरण, अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1999 में दी गई व्यवस्था के अनुसार जांच की जानी पर्याप्त रूप से व्यवहार्य नहीं है।

और जबकि मामले के संबद्ध तथ्यों और परिस्थितियों पर विचार करने के बाद यह समझा गया है कि श्री ————— का आचरण ऐसा है कि ————— (यहां कारणों का संक्षेप में उल्लेख करें) के कारण उन पर ————— का दण्ड लगाया जाना चाहिए।

अब इसलिए संविधान के अनुच्छेद 311 (2) के द्वितीय प्रावधान के खण्ड (ख) के साथ पठित दिल्ली विकास प्राधिकरण (आचरण, अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1999 के नियम* द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए अधोहस्ताक्षरी ने उन पर ————— का दण्ड लगाने का निर्णय किया है तदनुसार एतद्वारा श्री ————— पर ————— का दण्ड लगाया जाता है।

हस्ताक्षर —————

*() यहां संगत नियम का उल्लेख करें।

अनुशासनात्मक प्राधिकारी का नाम एवं पदनाम

[सं. एफ 7(11)/96/का. शा.-I/नि. व. सा./का./365]

वी. एम. बंसल, आयुक्त एवं सचिव

DELHI DEVELOPMENT AUTHORITY**NOTIFICATION**

New Delhi, the 7th September, 1999

G.S.R. 624 (E).—In exercise of powers conferred by Section 57 of the Delhi Development Act, 1957 (61 of 1957) read with Sub-rule (4) of the Delhi Development (Misc.) Rule-1959, the Delhi Development Authority hereby makes with the previous approval of the Central Govt., DDA Conduct, Disciplinary & Appeal Regulations 1999 which may be read as under :—

REGULATION 1**SHORT TITLE AND COMMENCEMENT**

- i) These regulations may be called the D.D.A. Conduct, Disciplinary and Appeal Regulations, 1999.
- ii) They shall come into force from the date of publication in the Gazette of India.

REGULATION 2

These regulations shall apply to every employee of the DDA except.

Those in casual employment holding work-charged posts or paid from contingencies;

- ii) These regulations have been framed based on the C.C.S. (Conduct Rules) 1964 and CCS (CCA) Rules 1965. DDA is following the CCS Conduct Rules and Disciplinary Appeal Rules with necessary changes. However, for facility of reference separate Conduct and Disciplinary and Appeal Regulations are being codified. Therefore, whenever change takes place in the Conduct/Disciplinary Appeal Rules on the Civil Side, the same will be followed by the DDA. Each time whenever an amendment/addition is carried out to CCS (Conduct) Rules 1964 and CCS (CCA) Rules, 1965, it may not be necessary to carry out formal amendments in the DDA Conduct/Disciplinary and Appeal Regulations and the amendment carried out by the Civil Side may be adopted mutatis mutandis by the DDA with the approval of Vice-Chairman, DDA.

REGULATION 3**DEFINITIONS**

In these regulations, unless the context otherwise requires.

- a) "Employee" means a person in the employment of the Delhi Development Authority other than casual,

work charged or contingent staff or workman as defined in the Industrial Disputes Act, 1947 but includes a person on deputation to the authority.

b) Chairman/Vice Chairman means the Chairman/Vice-chairman of the authority.

c) "Disciplinary Authority" means the authority specified in the schedule appended to these rules and competent to impose any of the penalties specified in Regulations 23.

d) "Competent Authority" means the authority empowered by Authority by any general or special rule or order to discharge the function or use the powers specified in the rule or order.

e) "Appellate Authority" means the authority specified in the Schedule appended to these regulations .

f) "Family" in relation to an employee includes:

i) the wife or husband, as the case may be, of the employee, whether residing with him or not but does not include a wife or husband, as the case may be, separated from the employee by a decree or order of a competent court.

ii) Sons or daughters or step sons or step daughters of the employee and wholly dependent on him, but does not include a child or step child who is no longer in any way dependent on the employee or of whose custody the employee has been deprived of by or under any law.

iii) Any other person related, whether by blood or marriage to the employee or to such employee's wife or husband and wholly dependent on such employee.

g) "Public Servant" shall mean and include a person as mentioned in Section 21 of Indian Penal Code as amended from time to time.

REGULATION -4

GENERAL CONDUCT

1).

i) Every employee of the Authority shall at all times:

b) Maintain absolute devotion to duty

ii) maintain absolute integrity.

iii) do nothing which is unbecoming of a public servant.

2) Every employee of the Authority holding a supervisory post shall take all possible steps to ensure integrity and devotion to duty of all employees for the time being under his control and authority.

3) No employee in the performance of his official duties or in the exercise of powers conferred on him, act otherwise than in his best judgement except when he is acting under the direction of his official superior.

4) : The direction of the official superior shall ordinarily be in writing. Oral direction to subordinates shall be avoided as far as possible. Where the issue of oral directions becomes unavoidable, the official superior shall confirm it in writing immediately thereafter.

5) An employee who has received oral directions from his official superior shall seek confirmation of the same in writing as early as possible, whereupon it shall be the duty of the official superior to confirm the direction in writing.

REGULATION 4A Promptness and Courtesy:

No employee shall:

a) In the performance of his official duties act in a discourteous manner.

b) In his official dealings with the public or otherwise adopt dilatory tactics or willfully cause delays in the disposal of the work assigned to him.

4B. Observance of Authority's Policies.

Every employee of the Authority shall at all times:

i) Act in accordance with Authority's policies regarding age of marriage, preservation of Environment, protection of wild life and cultural heritage.

ii) OBSERVE GOVT. POLICIES REG. PREVENTION OF CRIME AGAINST WOMEN.

REGULATIONS 5

MISCONDUCT

Without prejudice to the generality of the term "misconduct" the following acts of omission and commission shall be treated as "Misconduct".

1. theft, fraud or dishonesty in connection with the business or property of the Authority or property of another person/within the premises of the Authority.

2. taking or giving bribes or any illegal gratification.

3. possession of pecuniary resources or property disproportionate to the known sources of income by the employee or on his behalf by another person, which the employee can not satisfactorily account for.

4. furnishing false information regarding name, age, father's name, qualification, ability or previous service or any other matter germane to the employment at the time of employment or during the course of employment.

5. action in a manner prejudicial to the interest of the Authority.

6. wilful insubordination or disobedience, whether or not in combination with others, of any lawful and reasonable order of his superior.
7. absence without leave or overstaying the sanctioned leave for more than four consecutive days without sufficient grounds of proper or satisfactory explanation:
8. habitual late or irregular attendance:
9. neglect of work or negligence in the performance of duty including lingering or slowing down of work.
10. damage to any property of the Authority:
11. interference or tampering with any safety devices installed in or around the premises of the Authority.
12. drunkenness or riotous or disorderly or indecent behaviour in the premises of the Authority or outside such premises where such behaviour is related to or connected with the employment.
13. gambling within the premises of the establishment.
14. smoking within the premises of the establishment where it is prohibited.
15. collection, without the permission of the competent authority of any money within the premises of the Authority except as sanctioned by any law of the land for the time being in force or rules of the Authority.
16. sleeping while on duty.
17. commission of any act which amounts to a criminal offence involving moral turpitude;

18. absence from the employee's appointed place of work without permission or sufficient cause .
19. purchasing properties, machinery , stores, etc. from or selling properties, machinery, stores etc. to the Authority without express permission in writing from the competent authority
20. commission of any act subversive of discipline or of good behaviour.
21. abetment of or attempt of abetment of any act which amounts to misconduct.

Note: The above instances of misconduct are illustrative only and not exhaustive.

REGULATIONS 6

EMPLOYMENT OF NEAR RELATIVES OF THE EMPLOYEES IN ANY COMPANY OR FIRM ENJOYING PATRONAGE OF THE AUTHORITY.

1. No employee shall use his position or influence directly or indirectly to secure employment for any person related whether by blood or marriage, to the employee or to the employee's wife or husband, whether such a person is dependent on the employee or not.
2. No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, permit his son, daughter or any member of the family to accept employment with any company or firm with which he has official dealings, or with any company or firm, having official dealing with the Authority.

Provided that where the acceptance of the employment can not await the prior permission of the competent authority the employment may be accepted provisionally subject to the permission of the competent authority, to whom the matter shall be reported forthwith.

3. No employee shall in the discharge of his official duties deal with any matter or give or sanction any contract to any company or firm or any other person if any member of his family is employed in that company or firm or under that person or if he or any member of his family is interested in such matter or contract in any other manner the employee shall refer every such matter or contract to his superior official and the matter or the contract shall thereafter be disposed of according to the instructions of the authority to whom the reference is made.

REGULATIONS 6(A) TAKING PART IN POLITICS AND ELECTIONS

I. No employee shall be a member or be otherwise associated with any political party or any organisation, which takes part in politics nor shall take part in, subscribe in aid of or assist in any other manner in political movement or activity.

II. It shall be duty of every employee to endeavour to prevent any member of his family from taking part in subscribing in aid of or assisting in any other manner any movement or activity which is or tends directly or indirectly to be subversive of government /authority as by-law established and where an employee is unable to prevent a member of his family from taking part in or subscribing in aid of or assisting in any manner, in any such movement or activity, he shall make a report to that effect to the Authority.

III. If any question arises whether the party is a political party or whether any organisation takes part in politics or whether any movement or activity falls within the scope of sub-rule 1, the decision of the Central Government thereon shall be final.

IV. No employee shall canvass or otherwise interfere with or use his influence in connection with or take part in any election to any legislature or local authority.

Provided that:

i) An employee qualified to vote at such elections may exercise his right to vote, but where he does so, he shall give no indication of the manner in which he proposes to vote or has voted.

ii) An employee shall not be deemed to have contravened the provisions of this sub-rule by reason only that he assists in the conduct of election, in the due performance of duty imposed on him or under any law for the time being in force.

EXPLANATION

The display by an employee on his personal vehicle or residence of any electoral symbol amounts to using his influence in connection with an election within the meaning of this sub-rule.

6(B) JOINING OF ASSOCIATION BY EMPLOYEES OF THE AUTHORITY.

No employee shall join or continue to be a member of an association, the object or activities of which are prejudicial to the interest of the sovereignty and integrity of India or public order or morality.

REGULATIONS 7 DEMONSTRATION AND STRIKES.

No employee shall

i) engage himself or participate in any demonstration which is prejudicial to the interest of the sovereignty and integrity of India, , the security of the state., friendly relations with foreign states, public decency or morality or which involves contempt of court, defamation or incitement to an offence.

ii) resort to or in any way abet any form of strike or coercion or physical duress in connection with any matter pertaining to his service or the service of any other employee.

REGULATION 8 Connection with Press or Radio.

1) No employee of the Authority shall, except with the previous sanction of the competent authority, own wholly or in part, or conduct or participate in the editing or management of any newspapers or other periodical publication or electronic media.

2) No employee of the Authority, shall except with the previous sanction of the competent authority (the prescribed authority), or in the bonafide discharge of his duties, participate in a Radio broadcast or contribute any article or write any letter either in his own name or anonymously, pseudonymously, or in the name of any other person, to any newspaper or periodical, provided that no such sanction shall be required if such broadcast or such contribution is of a purely literary, artistic or scientific character.

3) An employee publishing a book or participating in a public media shall at all times make it clear that the views expressed by him are his own and not that of the Govt./Authority.

REGULATIONS 9

No employee shall, in any radio broadcast/telecast through any electronic media or any document published in his own name or anonymously pseudonymously or in the name of any other person or in any communication to the press, or in any public utterances, make any statement of fact or opinion.

a, which has the effect of adverse criticism of any policy or action of the Central or State Govt. or of the Authority. or

b) which is capable of embarrassing the relations between the Authority and the Central Govt./State Govt or any foreign State.

Provided that nothing in these rules shall apply to any statement made or views expressed by an employee, of purely factual nature which are not considered to be of a confidential nature, in his official capacity or in due performance of the duties assigned to him.

Provided further that nothing contained in this clause shall apply to bonafide expression of views by him as an office bearer of a recognised trade union for the purpose of safeguarding the conditions of service of such employees or for securing an improvement thereof.

REGULATION 10

Evidence before Committee or any other Authority.

1) Save as provided in sub rule (3) , no employee of the Authority shall except with the previous sanction of the competent authority, give evidence in connection with any enquiry conducted by any person, committee or authority.

2) Where any sanction has been accorded under subrule (1) no employee giving such evidence shall criticise the policy or any action of the Central Govt. or a State Govt. or of the Authority.

3) Nothing in this rule shall apply to :-

a) evidence given at any enquiry before an authority appointed by the Govt., Parliament or a State Govt./Legislature.

b) evidence given in any judicial enquiry; or

- c) evidence given at any departmental enquiry ordered by authorities subordinate to the Govt.

REGULATION 11

UNAUTHORISED COMMUNICATION OF INFORMATION

No employee shall, except in accordance with any general or special order of the Authority or in the performance in good faith of the duties assigned to him, communicate, directly or indirectly, any official document or any part thereof to any officer or other employee, or any other person to whom he is not authorised to communicate such document or information.

REGULATION 11A

No employee shall, except with previous sanction of the Authority or prescribed Authority, ask for or accept contribution to or otherwise associate himself with the raising of any funds or other collections in cash or in kind in pursuance of any object whatsoever.

REGULATION 11-B

GIFTS

- 1) Save as otherwise provided in these rules, no employee of the Authority shall accept or permit any member of his family or any other person acting on his behalf, to accept any gift.

EXPLANATION

The expression "Gift" shall include free transport, board, lodging or other service or any other pecuniary advantage when

provided by any person other than a near relative or a personal friend having no official dealings with the employee.

NOTE

1) An employee of the Authority shall avoid acceptance of lavish or frequent hospitality from any individual or firm etc. having official dealings with him.

2) On occasions such as weddings, anniversaries, funerals or religious functions, when the making of gifts is in conformity with the prevailing religious or social practices, any employee of the Authority may accept gifts from his near relatives or personal friends having no official dealing with him but he shall make a report to the competent authority if the value of the gift exceeds

i) Rupees five thousands in the case of an officer holding any group "A" posts.

ii) Rupees three thousands in the case of an officer holding any group "B" posts

iii) Rupees one thousands in the case of an officer holding any group "C" posts

iv) Rupees five hundred in the case of an officer holding any group "D" post.

3) In any other case, an employee of the Authority shall not accept or permit any other member of his family or any other person acting on his behalf to accept any gifts without the sanction of the competent authority if the value thereof exceeds

- i) Rupees one thousands in the case of an officer holding any group A or B post.
- ii) Rupees two fifty in the case of an employee holding any Gr. C or Gr. D posts.

Provided that when more than one gift has been received from the same person/firm within a period of 12 months the matter shall be reported to the competent authority if the aggregate value of the gift exceeds Rs.1000 or Rs. 250/ as mentioned above.

REGULATION 12

DOWRY

No employee of the Authority shall:

- i) give or take or abet the giving or taking of dowry, or
- ii demand, directly or indirectly, from the parents or guardian of a bride or bridegroom, as the case may be., any dowry.

EXPLANATION

For the purpose of this rule Dowry has the same meaning as in the Dowry Prohibition Act, 1961 (28 of 1961)

REGULATION 12 A: Public Demonstration in honour of employees of the DDA

No employee shall except with the previous sanction of the Authority, receive any complimentary or valedictory address or accept any testimonial or attend any meeting or entertainment held in his honour, or in the honour of any other employee.

Provided that nothing in this rule shall apply to

- i) A farewell entertainment of a substantially private and informal character held in honour of an employee or any other

employee on the occasion of his retirement or transfer or any person who has recently quitted the service or:

ii) The acceptance of simple and inexpensive entertainment arranged by public bodies or institutions.

Note: Exercise of pressure or influence of any sort on any employee to induce him to subscribe towards any farewell entertainment, if it is of substantially private or informal character and the collection of subscription from Group C and D employees under any circumstances for the entertainment of any employees not belonging to Group C and D, is forbidden.

REGULATIONS: 13. Private trade or employment

1. Subject to the provisions of sub-rule (2), no Govt. Servant shall, except with the previous sanction of the Govt.

a) Engage directly or indirectly in any trade or business, or

b) negotiate for, or undertake, any other employment, or

c) hold an elective office, or canvass for a candidate or candidate for an elective office, in any body, whether incorporated or not, or.

d) Canvass in support of any business of insurance agency, commission agency, etc. owned or managed by any member of his family, or.

e) take part except in the discharge of his official duties, in the registration, promotion or management of any bank or other company registered or required to be registered under the companies Act, 1956 (1 of 1956) or any other law for the time being in force, or of any cooperative society for commercial purposes.

f) participate in or associate himself in any manner in the making of:

i) a sponsored media (radio or television) programme; or

ii) A media programme commissioned by Govt. media but produced by a private agency; or

iii) a privately produced media programme including video magazine;

Provided that no previous permission shall be necessary in the case where the employee participates in a programme produced or commissioned by Govt. media in his official capacity.

2. An employee may, without the previous sanction of the authority

a) undertake honorary work of a social or charitable nature or

b) undertake occasional work of a literary, artistic or scientific character, or

c) participate in sports activities as an amateur, or

d) take part in the registration, promotion or management (not involving the holding of an elective office) of a literary, scientific or charitable society or of a club or similar organisation, the aims or objects of which relate to promotion of sports, cultural or recreational activities, registered under the Societies Registration Act, 1860(21 of 1860) or any other law for the time being in force.

e) take part in the registration, promotion or management (not involving the holding of elective office) of a cooperative society substantially for the benefit of the employee registered under the Co-op. Societies Act, 1912(2 of 1912) or any other law for the time being in force:

PROVIDED THAT:

- i) he shall discontinue taking part in such activities, if so directed by the Authority and
- ii) in a case falling under clause (d) or clause (e) of this sub-rule, his official duties shall not suffer thereby and he shall, within a period of one month of his taking part in such activity, report to the authority giving details of the nature of his participation.

3. Every Govt. servant shall report to the Authority if any member of his family is engaged in a trade or business or owns or manages an insurance agency or commission agency.

4. Unless otherwise provided by general or special orders of the authority, no employee may accept any fee for any work done by him for any private or public body or any private person without the sanction of the prescribed authority.

EXPLANATION: The term "fee" used here shall have the meaning assigned to it in Fundamental Rule 7(6-A).

REGULATION 13 A: Subletting and vacation of Authority Accommodation:

1. Save as otherwise provided in any other law for the time being in force, no employee shall sublet, lease or otherwise allow occupation by any other person of Authority accommodation which has been allotted to him.

2. An employee shall, after the cancellation of allotment of accommodation vacate the same within the time limit prescribed by the allotting authority.

REGULATION 14. INVESTMENT LENDING AND BORROWING

1. No employee shall speculate in any stock, share or other investment:

Provided that nothing in this sub-rule shall apply to occasional investments made through stock brokers or other persons duly authorised and licenced or who have obtained a certificate of registration under the relevant law:

Explanation : Frequent purchase or sale or both of share, securities or other investments shall be deemed to be speculation within the meaning of this sub-rule:

2. No employee shall make, or permit any member of his family or any person acting on his behalf to make, any investment which is likely to embarrass or influence him in the discharge of his official duties. For this purpose, any purchase of shares out of the quotas reserved for Directors of Companies or their friends and associates shall be deemed to be an investment which is likely to embarrass the employee.

3. If any question arises whether any transaction is of the nature referred to in sub-rule (1) or sub rule (2), the decision of the Authority thereon shall be final.

4(i) No employee shall have in the ordinary/course of business with a bank or a public limited company, either himself or through any member of his family or any other person acting on his behalf.

a) Lend or borrow or deposit money, as principal or an agent to, or from or with, any person or firm or private limited company within the local limits of his authority or with whom he is likely to have official dealings or otherwise place himself under

any pecuniary obligation to such person or firm or private limited company or.

b) Lend money to any person at interest or in a manner whereby return in money or in kind is charged or paid, provided that an employee may give to, or accept from a relative or a personal friend a purely temporary loan of a small amount free of interest, or operate credit account with a bonafide tradesman or make an advance of pay to his private employee.

Provided further that nothing in this sub-rule shall apply in respect of any transaction entered by an employee with the previous sanction of the Authority.

ii) When an employee is appointed or transferred to a post of such nature as would involve him in breach of any of the provisions of sub-rule (2) or sub rule(4) , he shall forthwith report the circumstances to the prescribed authority and shall thereafter act in accordance with such order as may be made by such authority.

REGULATION 15. INSOLVENCY AND HABITUAL INDEBTEDNESS

1. An employee of the Authority shall avoid habitual indebtedness unless he proves that such indebtedness or insolvency is the result of circumstances beyond his control and does not proceed from extravagance or dissipation.

2. An employee of the Authority who applies to be, or is adjudged or declared insolvent shall forthwith report the fact to the competent authority.

REGULATION 16

MOVABLE , IMMOVABLE AND VALUABLE PROPERTY

1. No employee of the Authority shall except with the previous knowledge . of the competent authority, acquire or dispose of any

immovable property by lease, mortgage, purchase, sale, gift or otherwise, either in his own name or in the name of any member of his family. No employee of the authority shall speculate in any stock, share or other investment. Frequent purchase or sale or both of shares, debentures or other investment shall be deemed to be speculation within the meaning of this sub-rule.

2. No employee of the authority shall except with the previous sanction of the competent authority, enter into any transaction concerning any immovable or movable property with a person or a firm having official dealings with the employee or his subordinate.

3. Every employee of the Authority shall report within one month, to the competent authority every transaction concerning movable property owned or held by him in his own name or in the name of a member of his family, if the value of such property exceeds Rs. 10000/- in case of Group C & D employees and Rs. 15,000/- in case of Group A & B officers. An intimation shall also be made (on the proforma) where cumulative transaction i.e. sale, purchase or both in share, debentures or mutual funds etc. in a year exceeds Rs. 25,000/- in case of Group C and D employees Rs. 50,000/- in case of Group A and B officers.

EXPLANATION 1

The term "every transaction concerning movable property owned or held by him" includes all transactions of sale or purchase.

For purposes of this sub-regulation, the definition of movable property would include:

a) jewellery, insurance policies the annual premia of which exceeds Rs. 10,000 /or one sixth of the total annual emoluments received from the Authority whichever is less.

b) shares, securities and debentures;

c) loans advanced or taken by such employee whether secured or not;

d) motor cars, motor cycles, horses or any other means of conveyance ; and

d) refrigerators, radios(radiogram and television sets).

EXPLANATION NO. II

Transaction entered into by the spouse or any other member of family of an employee of the Authority out of his or her own funds (including stridhan, gifts, inheritance etc.) as distinct from the funds of the employee of the Authority himself, in his or her own name and in his or her own right would not attract the provisions of the above sub regulation .

2. Every employee shall, on first appointment in the Authority submit a return of assets and liabilities in the prescribed form giving the particulars regarding.

a) the immovable property inherited by him or owned or acquired by him, held by him on lease or mortgage, either in his own name or in the name of any member of his family or in the name of any other person.

b) Shares, debentures, and cash including bank deposits inherited by him or similarly owned acquired , or held by him.

c) Other movable property inherited by him or similarly owned/acquired or held by him if the value of such property exceeds Rs. 5000/- in case of Group C and D employees and Rs. 10,000/- in cases of Group A and B officers.

d) Debts and other liabilities incurred by him directly or indirectly.

e) Every employee shall, beginning 1st Jan, submit an annual return of immovable property inherited, owned/acquired by him during the year.

3. The competent authority may at any time by general or special order require an employee to submit, within a period specified in the order, a full and complete statement of such movable or immovable property held or acquired by him or on his behalf or by any member of his family as may be specified in the order. Such statement shall, if so, required by the competent authority, include details of the means by which or the source from which such property was acquired.

REGULATION 16A. Restrictions in relation to acquisition and disposal of immovable property outside India and transactions with foreigners etc.

Notwithstanding anything contained in Regulation 14(1) and 14(2) no employee shall, except with the previous sanction of prescribed authority a) acquire by purchase, mortgage, lease, gift or otherwise, either in his own name or in the name of any member of his family, any immovable property situated outside India.

b) Dispose of, by sale, mortgage, gift or otherwise or grant any lease in respect of any immovable property situated outside India which was acquired or is held by him either in his own name or in the name of any member of his family.

c) Enter into any transaction with any foreigner, foreign Govt, foreign organisation or concern

i) for the acquisition, by purchase, mortgage, lease, gift or otherwise, either in his own name or in the name of any member of his family, of any immovable property.

ii) For the disposal of, by sale, mortgage, gift or otherwise, or the grant of any lease in respect of any immovable property which was acquired or is held by him either in his own name or in the name of any member of his family.

Explanation : In this regulation, prescribed authority has the same meaning as in regulation 16.

16-B Vindication of acts and character of employees.

1. No employee shall, except with the previous sanction of the Authority, have recourse to any Court or to the press for the vindication of any official act which has been the subject matter of adverse criticism or any attack of a defamatory character.

Provided that if no such sanction is received by the employee within a period of three months from the date of receipt of his request by the Govt., he shall be free to assume that the permission sought for, has been granted to him.

2. Nothing in this rule shall be deemed to prohibit an employee from vindicating his private character or any act done by him in his private capacity and where any action for vindicating his private character or any act done by him in private capacity is taken, the employee shall submit a report to the prescribed authority regarding such action.

REGULATION 17

CANVASSING OR NON-OFFICIAL OR OTHER OUTSIDE INFLUENCE

No employee shall bring or attempt to bring any outside influence to bear upon any superior authority to further his interests in respect of matters pertaining to his service in the Authority.

REGULATION 18

BIGAMOUS MARRIAGES.

1. No employee shall enter into, or contract marriage with a person having a spouse living; and

2. No employee, having a spouse living, shall enter into or contract, a marriage with any person.

Provided that the Authority may permit an employee to enter into a contract, any such marriage as is ref. to in clause (1) or clause (2), if it is satisfied that:

i) such marriage is permissible under the Personal Law applicable to such employee and other party to the marriage and

(ii) There are grounds for so doing.

(3) If an employee who has married or marries a person other than of Indian Nationality he shall forthwith intimate the fact to the Authority.

REGULATION 19

CONSUMPTION OF INTOXICATING DRINK & DRUGS.

i) Every employee shall strictly abide by any law relating to intoxicating drinks or drugs in force in any area in which he may happen to be for the time being.

ii) not be under the influence of any intoxicating drink or drug during the course of his duty and shall also take due care that the performance of his duties at any time is not affected in any way by the influence of such drink or drug.

iii) refrain from consuming any intoxicating drink or drug in a public place.

iv) not appear in a public place in a state of intoxication.

v) not use any intoxicating drink or drug in excess.

EXPLANATION

For the purpose of this rule "Public place" means any place or premises (including clubs, even exclusively meant for members where it is permissible for the members to invite non-members as guests, bars and restaurants, conveyance to which the public have or are permitted to have access, whether on payment or otherwise.

REGULATION 20.SUSPENSION

1. The appointing authority or any authority to which it is subordinate or the disciplinary authority or any authority empowered in that behalf by the Authority by general or special order may place an employee under suspension:-

- a) Where disciplinary proceeding against him is contemplated or is pending or.
- b) Where a case against him in respect of any criminal offence is under investigation, inquiry or trial.

Provided that where an order of suspension is made by an Authority, lower than the Appointing Authority, such authority shall forthwith report to the Appointing Authority the circumstances in which the order was made.

2. An employee who is detained in custody, whether on a criminal charge or otherwise, for a period exceeding 48 hours shall be deemed to have been suspended with effect from the date of detention, by an order of the appointing authority, and shall remain under suspension until further orders.

2A. W.e.f. the date of his conviction, if in the event of conviction for an offence, he is sentenced to a term of

imprisonment exceeding 48 hrs and he is not forthwith dismissed or removed or compulsorily retired consequent to such conviction.

3. Where a penalty of dismissal or removal or compulsory retirement from service imposed upon an employee under suspension is set aside on appeal or on review under these rules and the case is remitted for further enquiry or action or with any other directions, the order of his suspension shall be deemed to have continued in force on and from the date of the original order of dismissal or removal and shall remain in force until further orders.

4. Where a penalty of dismissal or removal or compulsory retirement from service imposed upon an employee is set aside or declared or rendered void in consequence of or by a decision of a court of law and the disciplinary authority in consideration of the circumstances of the case, decides to hold further inquiry against him on the allegations on which the penalty of dismissal or removal or compulsory retirement was originally imposed, the employee shall be deemed to have been placed under suspension by the appointing authority from the date of the original orders of dismissal or removal or compulsory retirement and shall continue to remain under suspension until further orders.

5(a). An order of suspension made or deemed to have been made under this rule may at any time be revoked by the authority which made or is deemed to have made the order or by any authority to which that authority is subordinate.

5 (b) Where an employee is suspended or is deemed to have been suspended (whether in connection with any disciplinary proceedings or otherwise) and any other disciplinary proceedings

is commenced against him during the continuation of that suspension, the authority competent to place him under suspension, may, for reasons to be recorded by him in writing, direct that the employee shall continue to be under suspension until the termination of all or any of such proceedings.

REGULATION 21.

SUBSISTENCE ALLOWANCE

1. An employee under suspension shall be entitled to draw subsistence allowance upto first three months of the period of suspension equal to 50% of his basic pay provided the disciplinary authority is satisfied that the employee is not engaged in any other employment or business or profession or vacation. In addition, he shall be entitled to Dearness Allowance admissible on such subsistence allowance and any other compensatory allowance of which he was in receipt on the date of suspension provided the suspending authority is satisfied that employee continued to meet the expenditure for which the allowance was granted.

2. When the period of suspension exceeds three months, the authority which made or is deemed to have made the order of suspension shall be competent to vary the amount of subsistence allowance for any period subsequent to the period of the first three months as follows.

i) the amount of subsistence allowance may be increased to 75% of basic pay and allowance thereon if, in the opinion of said authority, the period of suspension has been prolonged for reasons to be recorded in writing not directly attributable to the employee under suspension.

ii) the amount of subsistence allowance may be reduced to 25% of basic pay and allowance thereon if in the opinion of the said authority, the period of suspension has been prolonged due to the reasons to be recorded in writing, directly attributable to the employee under suspension.

3. If any employee is arrested by the police on a criminal charge and bail is not granted, no subsistence allowance is payable. On grant of bail if the competent authority decides to continue the suspension, the employee shall be entitled to subsistence allowance from the date he is granted bail.

REGULATION 22

TREATMENT OF THE PERIOD OF SUSPENSION

1. When the employee under suspension is reinstated the competent authority may grant him the following pay and allowances for the period of suspension.

a) If the employee is exonerated and not awarded any of the penalties mentioned in Regulation 23, the full pay and allowances which he would have been entitled to if he had not been suspended, less the subsistence allowance already paid to him; and

b) if otherwise, such proportion of pay and allowances as the competent authority may prescribe.

2. In a case falling under sub-clause (a) the period of absence from duty will be treated as a period spent on duty. In cases falling under sub-clause (b) it will not be treated as period spent on duty unless the competent authority so directs.

REGULATION 23 PENALTIES

The following penalties may be imposed on an employee, as hereinafter provided for misconduct committed by him or for any other good and sufficient reasons.

MINOR PENALTIES

a) Censure

b) With-holding of increments of pay.

c) With-holding of promotion.

d) Recovery from pay or such other amount as may be due to him of the whole or part of any pecuniary loss caused to the Authority by negligence or breach of orders.

e) Reductions to a lower stage in the time scale of pay for period not exceeding 3 years without cumulative effect and not adversely affecting his pension.

MAJOR PENALTIES

f) save as provided for in clause (e), reduction to a lower stage in the time scale of pay for a specified period, with further directions as to whether or not the employee will earn increments of pay during the period of such reduction and whether on the expiry of such period, the reduction will or will not have the effect of postponing the future increments of his pay.

g) reduction to lower time-scale of pay, grade, post or service which shall ordinarily be a bar to the promotion of the employee to the time scale of pay, grade, post or service from which he was reduced, with or without further directions regarding conditions of restoration to the grade or post or service from which the employee was reduced and his seniority and pay on such restoration to that grade, post or Service.

h) Compulsory retirement.

i) removal from service which shall not be a disqualification for further employment.

i) Dismissal from service which shall ordinarily be a disqualification for further employment under the Govt.

Provided that , in every case in which the charge of acceptance from any person of any gratification, other than legal remuneration, as a motive or reward for doing or forbearing to do any official act is established , the penalty mentioned in clauses (i) or clause (j) shall be imposed.

Provided further that in any exceptional case and for special reasons recorded in writing, any other penalty may be imposed.

EXPLANATION

The following shall not amount to a penalty within the meaning of this rule.

i) with-holding of increment of any employee on account of his work being found unsatisfactory or not being of the required standard, or for failure to pass a prescribed test or examination.

ii) stoppage of an employee at the efficiency bar in a time scale, on the ground of his unfitness to cross the bar.

iii) Non-promotion, whether in an officiating capacity or otherwise, of an employee , to a higher post for which he may be eligible for consideration but for which he is found unsuitable after consideration of his case.

iv) Reversion to a lower grade or post, of an employee officiating in a higher grade or post on the ground that he is considered , after trial , to be unsuitable for such higher grade or post, or on administrative grounds unconnected with his conduct.

v) Reversion to his previous grade or post of an employee appointed on probation to another grade or post, during or at the end of the period of probation in accordance with the terms of appointment.

vi) termination of service. 1

a) of an employee appointed on probation, during or at the end of the period of probation, in accordance with the terms of his appointment.

b) of an employee appointed in a temporary capacity otherwise than under a contract or agreement on the expiration of the period for which he was appointed, or earlier in accordance with the terms of his appointment.

c) of an employee appointed under a contract or agreement in accordance with the terms of such contract or agreement, and

d) of any employee on reduction of establishment.

(vii)

Replacement of the service of an employee whose services have been borrowed from the State Govt. or any Authority under the control of State Govt. at the disposal of the State Govt. or the Authority from which the service of such Govt. servant have been borrowed.

(viii)

Compulsory retirement of an employee in accordance with the provisions relating to his superannuation or retirement.

REGULATION 24

DISCIPLINARY AUTHORITY.

The Disciplinary authority, as specified in the schedule or any authority higher than it, may impose any of the penalties specified in Regulation 23 on any employee.

Regulation 24 A
AUTHORITY TO INSTITUTE PROCEEDINGS.

1. The Chairman or any other Authority empowered by him by general or special order or Disciplinary Authorities mentioned in the Schedule to these regulations may institute disciplinary proceedings against any employee.

2. A disciplinary authority competent under these rules to impose any of the penalties specified in classes (a) to (e) of regulations 23 may institute disciplinary proceedings against any employee for the imposition of any of the penalties specified in clauses (f) to (j) of Regulation 23 notwithstanding that such disciplinary authority is not competent under these rules to impose any of the latter penalties.

REGULATION 25

PROCEDURE FOR IMPOSING MAJOR PENALTIES

1. No order imposing any of the penalties specified in clauses a to j of regulation 23 shall be made except after an inquiry held, as far as may be, in the manner provided in this Regulation and Regulation 26 or in the manner provided by the Public Servant (Inquiries) Act 1850 (37 of 1850) where such inquiry is held under that Act.

2. Whenever the disciplinary authority is of the opinion that there are grounds for inquiring into the truth of any imputation of misconduct or misbehaviour against an employee, it may itself inquire into, or appoint under this rule or under the provisions of the Public Servant (Inquiries) Act, 1850, as the case may be, an authority to inquire into the truth thereof.

EXPLANATION : Where the disciplinary authority itself holds the inquiry, any reference in sub regulation (7) to sub-regulation (20) and in sub-regulation (22) to the inquiring

authority shall be construed as a reference to the disciplinary authority.

3. Where it is proposed to hold an inquiry against an employee under this regulation and Regulation 26 the disciplinary authority shall draw up or cause to be drawn up.

i) the substance of the imputations of misconduct or misbehaviour into definite and distinct articles of charge

ii) a statement of the imputations of misconduct or misbehaviour in support of each article of charge, which shall contain:

a) a statement of all relevant facts including any admission or confession made by the employee.

b) a list of documents by which, and a list of witnesses by whom the articles of charge are proposed to be sustained.

4. The disciplinary authority shall deliver or cause to be delivered to the employee a copy of the articles of charge, the statement of the imputations of misconduct or misbehaviour and a list of documents and witnesses by which each article of charge is proposed to be sustained and shall require the employee to submit, within such time as may be specified, a written statement of his defence and state whether he desires to be heard in person.

5. (a) On receipt of the written statement of defence, the disciplinary authority may itself inquire into such of the articles of charge as are not admitted, or if it considers it necessary to do so, appoint under sub regulation (2), an inquiring authority for the purpose, and where all the articles of charge have been admitted by the employee in his written statement of

defence, the disciplinary authority shall record its findings on each charge after taking such evidence as it may think fit and shall act in the manner laid down in regulation 26.

b) If no written statement of defence is submitted by the employee the disciplinary authority may itself inquire into the articles of charge, or may, if it considers it necessary to do so, appoint, under sub regulation (2), an inquiring authority for the purpose.

c) Where the disciplinary authority itself inquires into any article of charge or appoints an inquiring authority for holding any inquiry into such charge, it may, by an order, appoint an employee or a legal practitioner, to be known as the "Presenting Officer" to present on its behalf the case in support of the articles of charge.

6. The disciplinary authority shall, where it is not the inquiring authority, forward to the inquiring authority,

i) a copy of the articles of charge and the statement of the imputations of misconduct or misbehaviour.

ii) a copy of the written statement of the defence, if any, submitted by the employee.

iii) a copy of the statements of witnesses, if any, ref. to in sub regulation (3) to the employee and

iv) evidence proving the delivery of the documents ref. to in sub regulation (3) to the employee and

v) a copy of the order appointing the "Presenting Officer"

7. The employee shall appear in person before the inquiring authority on such day and at such time within ten working days from the date of receipt by the inquiring authority of the articles of charge and the statement of the imputations of misconduct or misbehaviour, as the inquiring authority may, by notice in writing, specify, in this behalf, or within such further time, not exceeding 10 days, as the inquiring authority may allow.

8) (a) The employee may take the assistance of any other employee posted in any office either at his headquarter's or at the place where the inquiry is held, to present the case on his behalf, but may not engage a legal practitioner for the purpose, unless the Presenting Officer appointed by the disciplinary authority is a legal practitioner, or the disciplinary authority, having regard to the circumstances of the case, so permits:

Provided that the employee may take the assistance of any other employee posted at any other station, if the inquiring authority having regard to the circumstances of the case, and for reasons to be recorded in writing so permits.

Note: THE EMPLOYEE SHALL NOT TAKE THE ASSISTANCE OF ANY OTHER EMPLOYEE WHO HAS 3 PENDING DISCIPLINARY CASES ON HAND IN WHICH HE HAS TO GIVE ASSISTANCE.

b) The employee may also take the assistance of a retired employee to present the case on his behalf, subject to such conditions as may be specified by the ~~President~~ from time to time by general or special order in this behalf. Authority

9. If the employee who has not admitted any of the articles of charge in his written statement of defence or has not submitted

any written statement of defence, appears before the inquiring authority, such authority shall ask him whether he is guilty or has any defence to make and if he pleads guilty to any of the articles of charge, the inquiring authority shall record the plea, sign the record and obtain the signature of the employee thereon.

10. The inquiring authority shall return a finding of guilt in respect of those articles of charge to which the employee pleads guilty.

11. The inquiring authority shall, if the employee fails to appear within the specified time or refuses or omits to plead, require the Presenting Officer to produce the evidence by which he proposes to prove the articles of charge, and shall adjourn the case to a later date not exceeding thirty days, after recording an order that the employee may, for the purpose of preparing his defence:.

i) Inspect within five days of the order or within such further time not exceeding five days as the inquiring authority may allow, the documents specified in the list ref. to in sub regulation.

(3).

ii) submit a list of witness to be examined on his behalf.

NOTE: IF THE EMPLOYEE APPLIES ORALLY OR IN WRITING FOR THE SUPPLY OF COPIES OF THE STATEMENTS OF WITNESSES MENTIONED IN THE LIST REF. TO IN SUB REGULATION (3), THE INQUIRING AUTHORITY SHALL FURNISH HIM WITH SUCH COPIES AS EARLY AS POSSIBLE AND IN ANY CASE NOT LATER THAN THREE DAYS BEFORE THE COMMENCEMENT OF THE EXAMINATION OF THE WITNESS ON BEHALF OF THE DISCIPLINARY AUTHORITY.

iii) give a notice within ten days of the order or within such further time not exceeding ten days as the inquiring authority may allow, for the discovery or production of any documents which are in the possession of the Authority, but not mentioned in the list ref. to in sub regulation (3).

NOTE: THE EMPLOYEE SHALL INDICATE THE RELEVANCE OF THE DOCUMENTS REQ. BY HIM TO BE DISCOVERED OR PRODUCED BY THE AUTHORITY.

12. The inquiring authority shall, on receipt of the notice for the discovery or production of documents, forward the same or copies thereof to the authority in whose custody or possession the documents are kept, with a requisition for the production of the documents by such date as may be specified in such requisition.:

Provided that the inquiring authority may, for reasons to be recorded by it in writing, refused to requisition such of the documents as are, in its opinion, not relevant to the case.

13. On receipt of the requisition ref. to in sub-regulation (12) every authority having the custody or possession of the requisitioned documents shall produce the same before the inquiring authority.

Provided that if the authority having the custody or possession of the requisitioned documents is satisfied for reasons to be recorded by it in writing that the production of all or any of such documents would be against the public interest or security of the State, it shall inform the inquiry authority accordingly and the inquiring authority shall, on being so informed, communicate the information to the employee and

withdraw the requisition made by it for the production or discovery of documents.

14. On the date fixed for the inquiry, the oral and documentary evidence by which the articles of charge are proposed to be proved shall be produced by or on behalf of the disciplinary authority. The witness shall be examined by or on behalf of the Presenting Officer and may be cross-examined by or on behalf of the employee. The Presenting Officer shall be entitled to re-examine the witness on any points on which they have been cross examined, but not on any new matter, without the leave of the inquiring authority. The inquiring authority may also put such questions to the witness as it thinks fit.

15. If it shall appear necessary before the close of the case on behalf of the disciplinary authority, the inquiring authority may, in its discretion, allow the Presenting officer to produce evidence not included in the list given to the employee or may itself call for new evidence or recall and re-examine any witness and in such case the employee shall be entitled to have, if he demands it, a copy of the list of further evidence proposed to be produced and on adjournment of the inquiry, for three clear days before production of such new evidence, exclusive of the day of adjournment and the day to which the inquiry is adjourned. The inquiring authority shall give the employee an opportunity of inspecting such documents before they are taken on the record. The inquiring authority may also allow the employee to produce new evidence, if it is of the opinion that the production of such evidence is necessary, in the interest of justice.

NOTE: NEW EVIDENCE SHALL NOT BE PERMITTED OR CALLED FOR OR ANY WITNESS SHALL NOT BE RECALLED TO FILL UP ANY GAP IN THE

EVIDENCE. SUCH EVIDENCE MAY BE CALLED FOR ONLY WHEN THERE IS AN INHERENT LACUNA OR DEFECT IN THE EVIDENCE WHICH HAS BEEN PRODUCED ORIGINALLY.

16. When the case for the disciplinary authority is closed, the employee shall be required to state his defence orally or in writing, as he may prefer. If the defence is made orally, it shall be recorded, and the employee shall be required to sign the record. In either case, a copy of the statement of defence shall be given to the Presenting Officer, if any, appointed. .

17. The evidence on behalf of the employee shall then be produced. The employee may examine himself in his own behalf if he so prefers. The witness produced by the employee shall then be examined and shall be liable to cross examination, re-examination and examination by the inquiring authority according to the provisions applicable to the witnesses for the disciplinary authority.

18. The inquiring authority may, after the employee closes his case, and shall, if the employee has not examined himself, generally question him on the circumstance appearing against him in the evidence for the purpose of enabling the employee to explain any circumstance appearing in the evidence against him.

19. The inquiring authority may, after the completion of the production of evidence, hear the Presenting Officer, if any, appointed and the employee, or permit them to file written briefs of their respective case, if they so desire.

20. If the employee to whom a copy of the articles of charge has been delivered, does not submit the written statement of defence on or before the date specified for the purpose or does

not appear in person before the inquiring authority or otherwise fails or refuses to comply with the provisions of this rule, the inquiring authority may hold the inquiry ex-parte.

21.a Where a disciplinary authority competent to impose any of the penalties specified in clauses a to e. of Regulations 23 (but not competent to impose any of the penalties specified in clause(f) to to (j) of Regulation 23, has itself inquired into or caused to be inquired into the articles of any charge and that authority having regard to its own findings or having regard, to its decision on day of the findings of any inquiring authority appointed by it, is of the opinion that the penalties specified in clauses f to j of Rule 33 should be imposed on the employee, that authority shall forward the records of the inquiry to such disciplinary authority as is competent to impose the last mentioned penalties.

b. The disciplinary authority to which the records are so forwarded may act on the evidence on the record or may, if it is of the opinion that further examination of any of the witnesses is necessary in the interest of justice, recall the witnesses and examine, cross-examine and re-examine the witnesses and may impose on the employee such penalty as it may deem fit in accordance with these regulations.

22. Whenever any inquiring authority, after having heard and recorded the whole or any part of the evidence in an inquiry ceases to exercise jurisdiction therein, and is succeeded by another inquiring authority which has, and which exercises, such jurisdiction, the inquiring authority so succeeding may act on the evidence so recorded by its predecessor, or partly recorded by its predecessor and partly recorded by itself.:

Provided that if the succeeding inquiry authority is of the opinion that further examination of any of the witnesses whose evidence has already been recorded is necessary in the interest of justice, it may recall, examine, cross-examine and re-examine any such witnesses as hereinbefore provided.

23. i. After the conclusion of the inquiry, a report shall be prepared and it shall contain

- a) The articles of charge and the statement of the imputations of misconduct or misbehaviour;
- b) The defence of the employee in respect of each article of charge;
- c) An assessment of the evidence in respect of each article of charge;
- d) The findings on each article of charge and reasons therefor.

EXPLANATION: If in the opinion of the inquiring authority the proceedings of the inquiry establish any article of charge different from the original articles of the charge, it may record its findings on such article of charge:

Provided that the findings on such article of charge shall not be recorded unless the employee has either admitted the facts on which such article of charge is based or has had a reasonable opportunity of defending himself against such article of charge.

ii) The inquiring authority where it is not itself the disciplinary authority shall forward to the disciplinary authority the records of inquiry which shall include,

- a) the report prepared by it under clause (i)
- b) the written statement of defence, if any, submitted by the employee.

- c) the oral and documentary evidence produced in the course of the inquiry.
- d) written briefs, if any, filed by the Presenting Officer or the employee or both during the course of the inquiry and
- e) the orders, if any, made by the disciplinary authority and the inquiring authority in regard to the inquiry.

REGULATION 26. ACTION ON THE INQUIRY REPORT.

1. The disciplinary authority, if it is not itself the inquiring authority may, for reasons to be recorded by it in writing, remit the case to the inquiring authority for further inquiry and report and the inquiring authority shall thereupon proceed to hold the further inquiry according to the provisions of Regulation 25 as far as may be.

1A. The disciplinary authority shall forward or cause to be forwarded a copy of the report of the inquiry, if any, held by the disciplinary authority or where disciplinary authority is not the inquiring authority, a copy of the report of the inquiring authority to the employee who shall be required to submit, if he so desires, his written representation or submission to the disciplinary authority within fifteen days irrespective of whether the report is favourable or not to the employee.

1B. The disciplinary authority shall consider the representation if any, submitted by the employee before proceeding further in the manner specified in sub-regulation (2) to (4).

2. The disciplinary authority shall, if it disagrees with the findings of the inquiring authority on any article of charge, records its reasons for such disagreement and record its own

findings on such charge if the evidence is sufficient for the purpose.

3. If the disciplinary authority having regard to its findings on all or any of the articles of charge is of the opinion that any of the penalties specified in clauses (a) to (e) of Regulation 23 should be imposed on the employee it shall, notwithstanding anything contained in Regulation 26 make an order imposing such penalty.

4. If the disciplinary authority having regard to its findings on all or any of the articles of charge and on the basis of the evidence adduced during the inquiry is of the opinion that any of the penalties specified in clauses (f) to (j) of Regulation 23 should be imposed on the employee, it shall make order imposing such penalty and it shall not be necessary to give employee any opportunity of making representation on the penalty proposed to be imposed.

REGULATION 27

PROCEDURE FOR IMPOSING MINOR PENALTIES.

1. Subject to the provisions of sub-regulation (3) of Regulation 26, no order imposing on an employee any of the penalties specified in clause (a) to (e) of Regulation 23 shall be made except after:

a) Informing the employee in writing of the proposal to take action against him and of the imputation of misconduct or misbehaviour on which it is proposed to be taken, and giving him reasonable opportunity of making such representation as he may wish to make against the proposal.

b) holding an inquiry in the manner laid down in sub-regulation (3) to (23) of Regulation 25 in every case in which the disciplinary authority is of the opinion that such inquiry is necessary.

c) taking the representation, if any, submitted by employee under clause (a) and the record of inquiry, if any held under clause (b) into consideration.

2. Notwithstanding anything contained in clause (b) of sub-regulation (1) if in a case it is proposed after considering the representation, if any, made by the employee under clause (a) of that sub-^{regulation} to with-hold increments of pay and such with-holding of increments is likely to adversely effect the amount of pension payable to the employee or to with-hold increments of pay for a period exceeding three years or to with-hold increments of pay with cumulative effect for any period, an inquiry shall be held in the manner laid down in sub-regulation (3) to (23) of Regulation 25 before making any order imposing on the employee such penalty.

3. The record of the proceedings in such cases shall include.

- i) a copy of the intimation to the employee of the proposal to take action against him.
- ii) a copy of the statement of imputation of misconduct or misbehaviour delivered to him.
- iii) his representation, if any.
- iv) the evidence produced during the inquiry.
- v) the findings on each imputation of misconduct or misbehaviour and
- vi) the orders on the case together with the reason therefor.

REGULATION 28

COMMUNICATION OF ORDERS.

Order made by the Disciplinary Authority under Regulation 26 or Regulation 27 shall be communicated to the employee concerned who shall also be supplied with a copy of the report of inquiry, if any, its findings on each article of charge or where disciplinary authority is the Inquiring Authority, a statement of findings of the disciplinary authority together with the brief reasons for its disagreement, if any with the findings of the inquiry authority.

REGULATION 29

COMMON PROCEEDINGS.

Where two or more employees are concerned in a case, the authority competent to impose a major penalty on all such employees, may make an order directing the disciplinary proceedings against all of them be taken in a common proceedings and the specified authority may function as the disciplinary authority for the purpose of such common proceedings.

REGULATION 30

SPECIAL PROCEDURE IN CERTAIN CASES.

Notwithstanding anything contained in Regulation 25 or 26 or 27, 28 and 29, the disciplinary authority may impose any of the penalties specified in Regulation 23 in any of the following circumstances.

1. The employee has been convicted on a criminal charge or on the strength of facts or conclusions arrived at by a judicial trial, or
2. Where the disciplinary authority is satisfied for reasons to be recorded by it in writing that it is not reasonably

practicable to hold an inquiry in the manner provided in these rules ; or.

3. Where the Chairman of the Authority is satisfied that in the interest of the security of the State/ authority, it is not expedient to hold any inquiry in the manner provided in these rules.

Provided the employee may be given an opportunity of making representation on the penalty proposed in (1) above before the penalty is imposed.

REGULATION 30-(A).

Notwithstanding anything contained to the contrary in any other regulation the service of any employee may be terminated by the Authority if:

- a) his post is abolished.
- b) he is declared on medical grounds to be unfit for service in the Authority ; or.
- c) he remains on unauthorised absence for sixty days or more.

EXPLANATION

1. In the cases of (a) and (b) above, the service shall be terminated after giving three months notice to a permanent employee and one month notice to a temporary employee or pay in lieu thereof in both the cases.

2. In the case of (c) above, services of an employee shall be terminated if he fails to explain his conduct satisfactorily within 15 days from the date of receipt of the Show Cause Notice by him. The management shall be empowered to take decision without resorting to further inquiries.

3(a) The decision in case of (c) above would be taken only with the prior approval of the competent authority.

b The reason for the decision would be recorded in writing.

REGULATION 31

EMPLOYEES ON DEPUTATION FROM THE CENTRAL GOVERNMENT OR THE STATE GOVERNMENT ETC.

i) Where an order of suspension is made or disciplinary proceedings is taken against an employee, who is on deputation to the Authority from the Central or State Govt. or another public undertaking or a local authority, the authority lending his services (hereinafter ref. to as the 'Lending Authority') shall forthwith be informed of the circumstances leading to the order of his suspension, or the commencement of the disciplinary proceedings, as the case may be.

ii) In the light of the findings in the disciplinary proceeding taken against the employee:-

a) If the Disciplinary Authority is of the opinion that any of the minor penalties should be imposed on him, it may pass such order on the case as it deems necessary after consultation with the Lending Authority; provided that in the event of a difference of opinion between the Disciplinary and the Lending Authority, the services of the employee shall be placed at the disposal of the Lending Authority.

b) If the Disciplinary Authority is of the opinion that any of the major penalties should be imposed on him, it should replace his services at the disposal of the Lending Authority and transmit to it the proceedings of inquiry for such action as it deems necessary.

iii) If the employee submits an appeal against an order imposing a minor penalty on him under sub-regulation (i) (a), it will be

disposed of after consultation with the Lending Authority:
Provided that if there is a difference of opinion between the
Appellate Authority, and the Lending Authority, the services of
the employee shall be placed at the disposal of the Lending
Authority and the proceedings of the case shall be transmitted to
the authority for such action it deems necessary.

REGULATION 32: ORDERS AGAINST WHICH NO APPEAL LIES.

- i) any order made by the Authority.
- ii) any order of an interlocutory nature or of the nature of a
step in aid of the final disposal of a disciplinary proceeding,
other than an order of suspension;
- iii) any order passed by an inquiring authority in the course of
an inquiry under regulation 25.

REGULATION 32 (A) ORDERS AGAINST WHICH APPEAL LIES.

Subject to the provisions of Regulation 32 an employee may
prefer an appeal against all or any of the following orders,
namely :-

- i) an order of suspension made or deemed to have been made
under Regulation 20.
- ii) an order imposing any of the penalties specified in
Regulation 23 whether made by the disciplinary authority or by any
appellate or revising authority.
- iii) an order enhancing any penalty, imposed under Regulation 20
- iv) an order which:-
 - a) denies or varies to his disadvantage his pay,
allowances, pension or other conditions of service as regulated by
rules or by agreement; or

b) interprets to his disadvantage the provisions of any such rule or agreement.

y) an order-

a) stopping him at the efficiency bar in the time scale of pay on the ground of his unfitness to cross the bar.

b) reverting him while officiating in a higher service, grade or post, to a lower service, grade or post, otherwise than as a penalty.

c) reducing or with-holding the pension or denying the maximum pension admissible to him under the rules.

d) determining the subsistence and other allowances to be paid to him for the period of suspension or for the period during which he is deemed to be under suspension or for any portion thereof.

e) determining his pay and allowances:

i) for the period of suspension, or

ii) for the period from the date of his dismissal, removal, or compulsory retirement from service, or from the date of his reduction to a lower service, grade, post, time scale or stage in a time scale of pay, to the date of his reinstatement or restoration to his service, grade or post ; or.

f) determining whether or not the period from the date of his suspension or from the date of his dismissal, removal compulsory retirement or reduction to a lower service, grade, post , time scale of pay or stage in a time scale of pay to the date of his reinstatement or restoration to this service, grade or post, shall

be treated as a period spent on duty for any purpose.

EXPLANATION: IN THIS REGULATION

i) the expression "employee" includes a person who has ceased to be in Govt. service.

ii) the expression pension; includes additional pension, gratuity and any other retirement benefit.

REGULATION 32B

APPEALS

i. An employee may appeal against an order imposing upon him any of the penalties specified in regulation 23 or against the order of suspension ref. to in Regulation 20. The appeal shall lie to the Authority specified in the Schedule.

ii) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1) above an appeal against an order in a common proceeding held under Regulation 27 shall lie to the authority to which the authority functioning as the disciplinary authority for the purpose of that proceeding is immediately subordinate;

iii) Where the person who made the order appealed against becomes, by virtue of his subsequent appointment or otherwise, the appellate authority in respect of such order, an appeal against such order shall lie to the authority to which such person is immediately subordinate.

REGULATION 32 C

PERIOD OF LIMITATION OF APPEALS.

No appeal preferred under Regulation 32(B) shall be entertained unless such appeal is preferred within a period of forty five days from the date on which a copy of the order appealed against is delivered to the appellant.

Provided that the appellate authority may entertain the appeal after the expiry of the said period, if it is satisfied that the appellant had sufficient cause for not preferring the appeal in time.

Regulation

Rule 32 D

FORM AND CONTENTS OF APPEAL.

1) Every person preferring an appeal shall do so separately and in his own name.

2) The appeal shall be presented to the authority to whom the appeal lies, a copy being forwarded by the appellant to the authority which made the order appealed against. It shall contain all material statement and arguments on which the appellant relies, shall not contain any disrespectful or improper language, and shall be complete in itself.

3) The authority which made the order appealed against shall, on receipt of a copy of the appeal, forward the same with its comments thereon together with the relevant records to the appellate authority without any avoidable delay, and without waiting for any direction from the appellate authority.

REGULATION 32 E.

CONSIDERATION OF APPEAL

1. In the case of an appeal against an order of suspension, the appellate authority shall consider whether in the light of the provisions of Regulation 20 and having regard to the circumstances of the case, the order of suspension is justified

and not and confirm or revoke the order accordingly.

2. In the case of an appeal against an order imposing any of the penalties specified in Regulation 23 or enhancing any penalty imposed under the said regulation, the appellate authority shall consider,

a) whether the procedure laid down in these regulation has been complied with and if not, whether such non-compliance has resulted in the violation of any provisions of the Constitution of India or in the failure of justice.

b) Whether the findings of the disciplinary authority are warranted by the evidence on the record ; and

c) Whether the penalty or the enhanced penalty imposed is adequate or inadequate or severe and pass orders.

i) confirming, enhancing, reducing, or setting aside the penalty;

ii) remitting the case to the authority which imposed or enhanced the penalty or to any other authority with such direction as it may deem fit in the circumstances of these cases.

Provided that :

i) if such enhanced penalty which the appellate authority proposes to impose is one of the penalties specified in clauses (f) to (j) of regulation 23 and inquiry under Regulation 25 has not already been held in the case, the appellate authority shall, subject to the provisions of Regulation 30, itself hold such inquiry or direct that such inquiry be held in accordance with

the provisions of Regulation 25 and thereafter, on a consideration of the proceedings of such inquiry, make such orders as it may deem fit.;

iii) if the enhanced penalty which the appellate authority proposes to impose is one of the penalties specified in clauses (f) to (g j) of Regulation 23 and an enquiry under Regulation 25 has been held in the case, the appellate authority shall make such orders as it may deem fit after the appellant has been given a reasonable opportunity of making a representation against the proposed penalty ; and

iv) no order imposing an enhanced penalty shall be made in any other case unless the appellant has been given a reasonable opportunity , as far as may be, in accordance with the provisions of Regulation 27 of making a representation against such enhance penalty.

3. In an appeal against any other order specified in Regulation 32 A appellate authority shall consider all the circumstances of the case and make such orders as it may deem just and equitable.

REGULATION 32 F.

IMPLEMENTATION OF ORDERS IN APPEAL.

The authority which made the order appealed against shall give effect to the orders passed by the appellate authority.

REGULATION 32 G

REVISION

1. NOTWITHSTANDING ANYTHING CONTAINED IN THESE RULES.

i) The Authority

ii Chairman/ Vice-Chairman.

or

iii) the appellate authority, within six months of the date of the order proposed to be revised or.

iv) any other authority specified in this behalf by the Authority by a general or special order, and within such time as may be prescribed in such general or special order.
may at any time, either on his or its own motion or otherwise call for the records of any inquiry and revise any order made under these regulation and may.

a) confirm, modify or set aside the order ; or

b) confirm, reduce, enhance or set aside the penalty imposed by the order or impose any penalty where no penalty has been imposed ; or.

c) remit the case to the authority which made the order or to any other authority directing such authority to make such further enquiry as it may consider proper in the circumstances of the case; or.

d) pass such other orders as it may deem fit.

Provided that no order imposing or enhancing any penalty shall be made by any revising authority unless the employee concerned has been given a reasonable opportunity of making a representation against the penalty proposed and where it is proposed to impose any of the penalties specified in clauses (f) to (j) of Regulation 23 or to enhance the penalty imposed by the order sought to be revised to any of the penalties specified in these clauses and if an enquiry under Regulation 25 has not already been held in the

case no such penalty shall be imposed except after an inquiry in the manner laid down in Regulation 25 subject to the provisions of Regulation 30.

Provided further that no power of revision shall be exercised by the Head of the Deptt. unless

i) the authority which made the order in appeal, or
ii) the authority to which an appeal would lie, where no appeal has been preferred, is subordinate to him.

2) No proceeding for revision shall be commenced until after
i) the expiry of the period of limitation for an appeal, or
ii) the disposal of the appeal, where any such appeal has been preferred.

3. An application for revision shall be dealt with in the same manner as if it were an appeal under these rules.

REGULATION 33

REVIEW

The Authority may, at any time, either on his own motion or otherwise review any order passed under these rules, when any new material or evidence, which could not be produced or was not available at the time of passing the order under review and which has the effect of changing the nature of the case, has come, or has been brought, to his notice.

Provided that no order imposing or enhancing any penalty shall be made by the Authority unless the employee concerned has been given a reasonable opportunity of making a representation against the penalty proposed or where it is proposed to impose any of the major penalties specified in Regulation 23 or to enhance the minor penalty imposed by the order sought to be reviewed to any

of the major penalties and if an enquiry under Regulation 25 has not already been held in the case, no such penalty shall be imposed except after inquiring in the manner laid down in Regulation 25, subject to the provisions of Regulation 30.

REGULATION 34

SERVICE OF ORDER NOTICES ETC.

Every order, notice and other process made or issued under these rules shall be served in person on the employee concerned or communicated to him by registered post at his last known address.

REGULATION 35

POWER TO RELAX TIME LIMIT AND TO CONDONE DELAY.

Save as otherwise expressly provided in these rules, the authority competent under these rules to make any order may, for good and sufficient reasons or if sufficient cause is shown, extend the time specified in these rules for anything required to be done under these rules or condone any delay.

REGULATION 36

SAVINGS.

1. Nothing in these regulation shall be construed as depriving any person to whom these regulation apply, of any right of appeal which had accrued to him under the rules, which have been superseded by these rules.
2. An appeal pending at the commencement of these regulation against an order made before the commencement of these regulation shall be considered and orders thereon shall be made, in accordance with these regulations.
3. The proceedings pending at the commencement of these regulations

shall be continued and disposed of as far as may be, in accordance with the provisions of these regulations, as if such proceedings were proceedings under these regulations.

4. Any misconduct etc., committed prior to the issue of these regulations which was a misconduct under the superseded regulations shall be deemed to be misconduct under these regulations.

REGULATION 37
REMOVAL OF DOUBTS.

Where a doubt arises as to the interpretation of any of these rules, the matter shall be ref. to the competent authority for final decision.

REGULATION 38
AMENDMENTS.

The competent authority may amend, modify or add to these rules, from time to time, and all such amendments, modifications or additions shall take effect from the date stated therein.

DELEGATIONS UNDER D.D.A. (CONDUCT REGULATIONS)

S.No.	No. of Regulation	Matters to be reported/permitted	Group 'A'	Group 'B'	Group 'C'	Group 'D'
1.	6 (2)	Employment in any company or a firm of a son or daughter or other dependent of an employee with whom he has official dealings or with which DDA has official dealings.	VC in r/o Member of DDA, Pr.Commr., CVD (ii) Member, DDA in r/o Chief Architect, CE(C), CE(E), Commr. (Plg.) Commr., Secy. Dir(PR), Dir(LC), Dir(LSA), CLA (iii) Rest of Group 'A' officers-Pr.Commr	Comm(P)	Director(P)	Director(P)
2.	6(3)	Giving or sanction of contract to company/firm in which family member employed or has interest in the contract.	- do -	Commr. (P)	Director(P)	Director(P)
3.	8(I) & 8(II)	Owning a newspaper or other periodical publication or electronic media and participation in editing etc.	- do -	- do -	- do -	- do -
4.	10(1)	Evidence before an enquiry conducted by any person/ committee or authority.	- do -	- do -	- do -	- do -
5.	5(15)	Subscription/collection of funds	- do -	- do -	- do -	- do -
6.	Note(2) below Rule 12	Acceptance of gifts on the occasion of wedding etc.	- do -	- do -	- do -	- do -
7.	Note(4) below Rule 12	Acceptance of gifts in other cases.	- do -	- do -	- do -	- do -

8.	13(1) & 13(11)	Private trade or employment etc.	- do -	- do -	- do -	- do -	
9.	13(3)	Taking part in registration, promotion or management of a charitable society etc. or a cooperative society substantially for the benefit of a Govt. servant.	- do -	- do -	- do -	- do -	
10.	15(3)	Accepting any fee for any work done by him for any private or public body or any private person.	- do -	- do -	- do -	- do -	Quantum of fees will be decided in consultation with Finance and Accounts.
11.	Rule 14	Lending and borrowing.	- do -	- do -	- do -	- do -	
12.	15(2)	Full facts of legal proceedings against Govt. servant for recovery of any debts or for adjudging him as insolvent.	(i) Posts carrying a pay or scale of pay max. which is not less than Rs. 22400/- Chairman	Any full time member Principal Commr.	Commr. (P)	Director (P) (Authority competent to remove or dismiss him from service.	
			(ii) Posts carrying a pay or scale of pay max. of which is not less than Rs. 13500/- but less than Rs. 22400/- Vice Chairman				
13.	16(1) & (2)	Acquisition or disposing movable property either employee's name or in the name of his family.	VC in r/o Member of DDA, Pr. Commr., CVO (ii) Chief Architect, CE (E) C.E. (E), Commr. (Plg.) Member, DDA in r/o Commr., Secy., Dir (FR), Dir (LE), Dir (LSA), CEA.	Commr. (P)	Director (P)	Director (P)	
14.	16(3)	Transaction of movable property more than Rs. 15,000/- for Group 'A' & 'B' employees and more than Rs. 10,000/- for Group 'C' & 'D' employees.	- do -	- do -	- do -	- do -	

SCHEDULE OF DISCIPLINARY AUTHORITIES - SCHEDULE TO
REGULATION 3(d) OF DDA (CONDUCT, DISCIPLINE & APPEAL) REGULATIONS, 1998 -

S.No.	Title of service or post	Appointing Authority	Authority empowered to impose penalty and place the employees under suspension.	Penalties	Appellate Authority
Group 'A'					
1.	Carrying a pay or a scale of pay the max. of which is equivalent to or over Rs. 22,400/- except those appointed by Govt. of India.	Chairman	Chairman	All penalties	M/o Urban Affairs & Employment
2.	Carrying a pay or a scale of pay the max. of which is less than Rs. 22,400/- but not less than Rs. 13,500/- except those appointed by the Govt. of India.	Vice-Chairman	Vice-Chairman	All penalties	Chairman
GROUP 'B'					
3.	A post carrying a pay or scale of pay with a max. of not less than Rs. 9000/- but less than Rs. 13,500/-.	Any full time member	(i) Any full time member (II) Commissioner(Pers.)	All penalties Minor penalties	Vice-Chairman Any full time member of DDA, Pr.Commissioner.
GROUP 'C'					
4.	A post carrying a pay or a scale of pay with a max. of over Rs. 4000/- but less than Rs.9000/-.	Commissioner(Pers.)	(i) Commissioner(Pers.) (ii) Director(Pers.)	All penalties Minor penalties	Any full time member of DDA, Pr.Commissioner. Commissioner(P).

GROUP 'D'

5.	A post carrying a pay or a scale of pay with max. of which is Rs.4000/- or less.	Director(Pers.)	Director(Pers.)	All penalties	Commissioner(P)
			Jt.Dir(P)/Dy.Dir(P)	Minor penalties	Director(Pers.)

Note: (a) For the purpose of this regulation 'pay' has the meaning assigned to it in F.R. 9(21) (a) (i);

(b) The pay or scale of pay of a post means the pay or scale of pay prescribed by the Authority. Provided that the posts created after 1.1.1986 as specific additions to existing cadres shall have the same classification as posts in the cadre to which they are attached.

(c) As and when pay scales are revised consequent on general pay revision, the scale of pay viz-a-vis classification of posts remain the same as above.

STANDARD FORMSGuidelines for the use of standard Forms

The orders should be signed by the authority which passed the order:-

The form should not be used mechanically. Where necessary suitable modifications should be made to meet the requirements of a particular case (DP&AROM/NO.109/3/80-AVD-I dated 21st July, 1980).

STANDARD FORMS

1. Order placing an employee under Suspension
2. Order of Deemed Suspension
3. Certificate by the suspended officer for payment of Subsistence Allowance
4. Revocation of Suspension
5. Communication of allegations for Minor Penalty Action
6. Charge sheet for Major Penalty action.
7. Appointment of the Inquiring Authority
8. Appointment of the Presenting officer.
9. Change of the Inquiring Authority
10. Order for Instituting Common Proceedings
11. Appointment of Inquiring Authority in Common proceedings
12. Appointment of Presenting Officer in Common proceedings.
13. Notice giving opportunity to the charged officer for making submission on report of Inquiry.
14. Show cause Notice for action consequent upon conviction by a Court of Law.
15. Operative part of an Order imposing Penalty of Reduction to a lower stage in a Time Scale.

16. Operative part of an Order imposing Penalty or Reduction to a Lower Post/Grade Time Scale of Pay/service.
17. Order of penalty consequent upon Conviction on Criminal charge.
18. Setting aside the Order of Penalty on Acquittal of the employee in the Criminal Case.
19. Order to hold further inquiry where Conviction has been set aside on technical grounds.
20. Final Order where inquiry was dispensed with as it was not reasonably practicable to hold it.

STANDARD FORMS

(1)

STANDARD FORM ORDER OF SUSPENSION ORDER

Whereas a disciplinary proceed-
ings against Sh. _____
(Name & designation) is
contemplated/pending.

Whereas a disciplinary proceed-
ings against Sh. _____
(Name & designation) in r/o a
criminal offence is under in-
vestigation/inquiry/trial.

Now, therefore, the _____ (Authority competent to place
under suspension), in exercise of powers conferred by sub-rule
_____ of rule _____ of the (the rules in terms
of which suspension is ordered), hereby places the said
Sh. _____ under suspension with immediate effect w.e.f the
date on which this order is communicated to him.

It is further ordered that during the period that this order
shall remain in force, the Headquarters of Shri _____
shall be _____ (name of place) and the said Shri _____

shall not leave the said headquarters without obtaining the permission of the undersigned.

Signature _____

Name & Designation of the
suspending Authority

No. _____

Dated, the _____

Copy to Shri _____ (name and designation). Order regarding subsistence allowance admissible to him during the period of his suspension will issue separately.

(Copies should also be endorsed to the Pay and Accounts Officer who authorises the drawal of his salary; the Cash and Accounts Section of the Department; Establishment Section for making an entry in the Service Book; the Appointing Authority, if the order is made by some other authority; and the Lending authority (in the case of borrowed officer). The reasons for suspension should be communicated to the Appointing Authority and the Lending Authority, separately, through confidential letters.

STANDARD FORM FOR ORDER OF DEEMED SUSPENSION
IN CASE OF DETENTION OF THE EMPLOYEE

WHEREAS a case against Shri _____ (name and designation of the employee in respect of a criminal offence is under investigation/inquiry/trial;

AND WHEREAS the said Shri _____ was detained in custody on _____ for period exceeding forty-eight hours;

NOW, THEREFORE, the said Shri _____ is deemed to have been placed under suspension by an order of the appointing

authority w.e.f. _____ in terms of sub-rule _____ of rule _____ of the (the Rules in terms of which the deemed suspension takes effect), until further orders.

Signature _____

Name and Designation of the
Appointing Authority

CERTIFICATE BY THE SUSPENDED OFFICER
FOR PAYMENT OF SUBSISTENCE ALLOWANCE

I, _____ (name and designation of the suspended employee) having being placed under suspension vide Order No. _____ dated the _____ while holding the post of _____ do hereby certify that I have not been employed in any business, profession or vacation for profit/remuneration/salary during the period from _____ to _____.

Signature _____

Name and Address of the
suspended employee

STANDARD FORM FOR REVOCATION OF ORDER OF SUSPENSION

WHEREAS an Order placing Shri _____ (name and designation), under suspension, was made/was deemed to have been made by _____ on _____;

NOW, therefore, the Chairman/undersigned, in exercise of the powers conferred by Rule _____ (here mention the relevant rule) hereby revokes the said order of suspension, with immediate effect.

Signature _____

Name and Designation of the Appointing Authority competent to revoke the order of suspension

No. _____ Dated, the _____

Copy to Shri _____ (name designation and address of the officer under suspension).

(Copies should also be endorsed to the Pay and Accounts Officer; the Cash & Accounts Section of the Department; Establishment section for making an entry in the Service Book; the Appointing Authority, if the order is made by some other authority; and the Lending authority in the case of borrowed officer).

COMMUNICATION OF ALLEGATIONS FOR MINOR PENALTY ACTION**M E M O R A N D U M**

Sh. _____ (name and designation), in the office of _____ is hereby informed that it is proposed to take action against him under Ruleof the D.D.A. (Conduct DxA

Rules) 1998. A statement of the imputations of misconduct or misbehaviour on which action is proposed to be taken as mentioned above, is enclosed.

2. Shri _____ is hereby given an opportunity to make such representation as he may wish to make against the proposal.

3. If Shri _____ fails to submit his representation within 10 days of the receipt of this Memorandum, it will be presumed that he has no representation to make and orders will be liable to be passed against him ex-parte.

4. The receipt of this memorandum should be acknowledged by Sh. _____.

Signature.

Name and designation of the
competent disciplinary authority.

To

Shri _____

(MHA D.M. No. 234/18/65-AVD.(II) , dated 5th March, 1966).

CHARGE SHEET FOR MAJOR PENALTY ACTION

MEMORANDUM

The Chairman/undersigned proposed to hold an inquiry against Shri. _____ under *(Rule of the D.D.A. Conduct and Disciplinary and Appeal Rule.1999. The substance of the imputation of misconduct or misbehaviour in respect of which

the inquiry is proposed to be held is set out in the enclosed statement of articles of charge (Annexure I). A statement of the imputations of misconduct or misbehaviour in support of each article of charge is enclosed (Annexure II). A list of documents by which, and a list of witness by whom, the articles of charge are proposed to be sustained are also enclosed (Annexures III & IV).

2. Shri _____ is directed to submit within 10 days of the receipt of this Memorandum a written statement of his defence and also to state whether he desires to be heard in person.

3. He is further informed that an inquiry will be held only in respect of those articles of charge as are not admitted. He should, therefore, specifically admit or deny each article of charge.

4. Shri _____ is further informed that if he does not submit his written statement of defence on or before the date specified in para 2 above, or does not appear in person before the inquiring authority or otherwise fails or refuses to comply with the provisions of *(the DA (Conduct and A %A) or the orders/directions issued in pursuance of the said Rule, the inquiring authority may hold the inquiry against him ex-parte.

5. Attentionn of Shri _____ is invited to (Rule _____), under which no employee shall bring or attempt to bring any political or outside influence to bear upon any superior authority to further his interest in respect of matters pertaining to his service under the authority. If any representation is received on his behalf from another person in

respect of any matter dealt with in these proceedings, it will be presumed that Shri _____ is aware of such a representation and that it has been made at his instance and action may be taken against him for violation of *(Rule _____)

6. The receipt of the memorandum may be acknowledged.

Signature.....

Name and Designation of
the disciplinary authority.

*(here quote the relevant rule)

To.

Sh. _____

ANNEXURE I

Statement of articles of charge framed against
Shri _____

Article I

That the said _____ while functioning as
_____ during the
period _____

Article II.

That during the aforesaid period and while functioning in the
office, said Shri _____

ANNEXURE III

Statement of imputations of misconduct or misbehaviour in support
of articles of charge framed against
Shri. _____.

Article I

Article II

ANNEXURE III

List of documents by which the articles of charge framed against
Shri _____ are proposed to be sustained.

ANNEXURE IV

List of witnesses by which the articles of charge framed against
Shri _____ are proposed to be substantiated.

(MHA O.M. No. 234/18/65-AVD.(II) , dated 5th March, 1966).

Appointment of the Inquiring Authority

ORDER

WHEREAS an inquiry under *Rule.....of conduct & D
and designation of the charged employee).

AND WHEREAS the Chairman/undersigned considers that a Board of
Inquiry/Inquiry Officer should be appointed to inquire into the
charges framed against him.

NOW THEREFORE, the Chairman/undersigned in exercise of powers

conferred by *(_____) , hereby appoints
the Board of Inquiry consisting of
_____ Shri _____ (name
and designation) as the Inquiring Authority to inquire into the
charges framed against Shri _____.

*(_____) here quote the relevant rule
Signature _____

Name and Designation of the
Disciplinary authority.

Copy to:

1. Shri _____ (name and designation of the charged employee).
2. Shri _____ (name and designation of the inquiry officer).
3. Shri _____ (Name and designation of the Presenting Officer, if any appointed).
4. The Central Vigilance Commission (wherever applicable)
5. The Lending authority, in case of a borrowed officer.

APPOINTMENT OF THE PRESENTING OFFICER

ORDER

WHEREAS an inquiry under *(Rule 16 of the DDA Conduct and D&A Rules) is being held against Shri.....(name and designation of the charged employee).

AND WHEREAS the Chairman/undersigned considers it necessary to appoint a Presenting Officer to present the case in support of articles of charge against the said officer before the Inquiring Authority.

NOW, THEREFORE, the Chairman/Undersigned, in exercise of the powers conferred by *() of the said rule, hereby appoints Shri.....(name and designation) as the Presenting Officer to present the case in support of the articles of charge against the said officer, before the inquiring authority.

Signature_____

*() here quote relevant rule
disciplinary authority.

Name and designation of the

Copy to:

1. Shri _____(name and designation of the charged employee).
2. Shri _____(name and designation of the inquiry officer.)
3. Shri _____(name and designation of presenting Officer)
4. The C.V.C./the C.B.I. (wherever applicable).

STANDARD FORM FOR CHARGE OF INQUIRING AUTHORITY

ORDER

WHEREAS an inquiry under (Rule_____ of the DDA Conduct and D&A Rules, 1978) is being held against Shri_____(name and designation of the charged employee).

WHEREAS Shri _____(name and designation

of the inquiry officer) was appointed as the inquiring authority to inquire into the articles of charge against Shri _____ vide order no. _____ dated the _____.

AND WHEREAS SHRI _____ (name of the previous inquiry officer) after having heard and recorded part of the evidence has ceased to exercise jurisdiction consequent upon his _____ (here give reasons..) and it is necessary to appoint another officer as Inquiring authority to inquire into the charges against Shri _____.

NOW THEREFORE, THE Chairman/undersigned in exercise of the powers conferred of the powers conferred by (rule to be quoted) _____ hereby appoints Shri _____ (name and designation of the new Inquiring Authority) as the Inquiring Authority to inquire into the charges against the said Shri _____ (name and designation of the charged employee vice Sh. _____ (name of the previous Inquiry Officer).

Signature _____

Name and Designation of the disciplinary authority.

Copy to:

1. Shri. _____ (name and designation of the charged employee)
2. Shri _____ (name and designation of the inquiry officer)
3. Shri _____ (name and designation of the previous inquiry officer)
4. Shri _____ (name and designation of

presenting officer, if any appointed.)

5. The Central Vigilance Commission (wherever applicable)

6. The Lending authority, in case of a borrowed officer.

ORDER FOR INSTITUTING COMMON PROCEEDINGS

ORDER

WHEREAS the officers specified below are jointly concerned in a disciplinary case.

NOW THEREFORE in exercise of powers conferred by Ruleof DDA (Conduct and D&A Rules, 1999) the Chairman/undersigned hereby directs

i) that the disciplinary action against all the said officers be taken in a common proceeding.

ii) that Shri _____ (name and designation) shall function as the Disciplinary Authority for the purpose of the common proceedings and shall be competent to impose the penalties, namely _____ specify the penalties _____

iii) that the procedure prescribed in (Rule _____) shall be followed in the said proceedings.

signature _____

Name and designation of the competent authority

*(here quote the relevant rule)

copy to all officers concerned.

APPOINTMENT OF INQUIRING AUTHORITY IN COMMON PROCEEDINGS

ORDER

WHEREAS an inquiry under *Rule of Conduct & D&A Rules, 1999 of the DDA is being held against the officer specified below:

AND WHEREAS common proceedings have ordered against the said officers>

AND WHEREAS the chairman/undersigned considers that a Board of Inquiry/Inquiry officers should be appointed to inquire into the charges framed against the said officers.

NOW THEREFORE, the Chairman /undersigned, in exercise of the powers conferred by (sub rule*_____) hereby appoints the Board of Inquiry consisting of _____ Shri _____ (name and designation) as the Inquiring Authority to inquire into the charges framed against the said officers.

signature_____

*() here quote the relevant rule.

Name and designation of the competent authority.

Copy to:

1. Shri. _____ (name and designation of the charged employee)
2. Shri _____ and designation of the inquiry officer)
3. Shri _____ (name and designation of

presenting officer, if any appointed.)

4. The Central Vigilance Commission (wherever applicable)

5. The Lending authority, in case of a borrowed officer.

APPOINTMENT OF THE PRESENTING OFFICER IN COMMON PROCEEDINGS.

ORDER

WHEREAS an inquiry under Rule Conduct D&A Rules, 1998 is being held against the officers specified below:

AND WHEREAS common proceedings have been ordered against the said officers>

AND WHEREAS the chairman/undersigned considers if necessary to appoint a presenting officer to present the case in support of articles of charges framed against the said officers before the Inquiring Authority.

NOW THEREFORE, the Chairman /undersigned, in exercise of the powers conferred by (rule*_____) hereby appoints _____Shri_____ (name and designation) as the Presenting officer to present the case in support of articles of charge framed against the said officers before the Inquiring Authority.

signautre_____

*() here quote the relevant rule.

Name and designation of the Disciplinary authority.

Copy to:

1. Shri. _____ (name and designation of the charged employee)

2. Shri _____ and designation of the inquiry officer)

3. Shri _____ (name and designation of the Presenting officer.

4. The C.V.C./ the CBI (wherever applicable).

NOTICE GIVING OPPORTUNITY TO THE CHARGED OFFICER FOR MAKING HIS SUBMISSION ON THE REPORT OF INQUIRY

A copy of the report of inquiry to be forwarded to the Government Servant concerned with the following endorsement.

"The report of the Inquiry Officer is enclosed. The Disciplinary Authority will take a suitable decision after considering the report. If you wish to make any representation or submission, you may do so in writing to the Disciplinary Authority within 15 days of receipt of this letter">

(DOP&T O.M . NO> 11012/13/85-ESTT.1A, dated 26.6.89.).

SHOW CAUSE NOTICE FOR ACTION CONSEQUENT UPON CONVICTION BY A COURT OF LAW

MEMORANDUM

WHEREAS, the Court of _____ vide its judgement dated _____ in the criminal case , State V/S.....(No. of _____) has convicted Shri _____ (name and designation) on a criminal charge under section _____ of the IPC. _____/Act, on the charge of _____ and Shri _____ has been awarded the sentence of _____.

AND WHEREAS the undersigned has carefully considered the ground of the conduct of Shri _____ which has led to his conviction, as aforesaid, and is of the opinion that

because_____ (here briefly mention reasons for taking departmental action) the circumstances of the case warrant the imposition of the penalty of _____ on him. It is, therefore, proposed to impose the said penalty on him, in terms of (Rule*_____).

NOW THEREFORE, Shri_____ is hereby given an opportunity of making representation on the penalty proposed above. Any representation which he may wish to make on the penalty proposed will be considered by the undersigned. Such representation, if any, should be made in writing and submitted so as to reach the undersigned not later than fifteen days from the date of receipt of this Memorandum by Shri_____.

The receipt of this Memorandum may please be acknowledged.

Signature.

Name and designation of the disciplinary authority.

*() here quote the relevant rule.

STANDARD FORM FOR THE OPERATIVE PART OF AN ORDER IMPOSING THE PENALTY OF REDUCTION TO A LOWER STAGE IN A TIME SCALE OF PAY.

"It is , therefore, ordered that the pay of Shri_____ be reduced by _____ from Rs. _____ to Rs. _____ in the time scale of pay for a period of _____ years/months with effect from _____.

It is further directed that Shri_____ will/wil not earn increments of pay during the period of reduction, and that on the expiry of this period, the reduction wil/will not have the effect of postpoing his future increments of pay"

STANDARD FORM FOR THE OPERATIVE PART OF AN ORDER IMPOSING THE
PENALTY OF REDUCTION TO A LOWER POST/GRADE /TIME SCALE/SERVICE.

Where the penalty is imposed for an indefinite period.

"A" is reduced to the lower post/grade/service of _____ until he is found fit by the competent authority to be restored to the higher post/grade/service of _____.

Where it is intended that the fitness of the Government servant for repromotion or restoration to the original post will be considered only after a specified period.

"A" is reduced to the lower/grade/service of _____ until he found fit., after a period of _____ years from the date of this order, to be restored to the higher post of _____.

GI MHA O.M. NO. 9/13/62-Estt. (D) 10.10.1962 & No. 9/30/63-Estt. (D) dt. 7.2.1964.).

The following clauses may also be added wherever considered necessary.

"The period of reduction will also operate /will not operate to postpone his future increments in the time scale of his original post, on his restoration to that post.

"He shall /shall not on his re-promotion to his original post regain his original seniority in the higher post, grade, service of _____ which had been assigned to him prior to the imposition of the penalty.

STANDARD FORM FOR IMPOSTING PENALTY CONSEQUENT UPON CONVICTION ON
A CRIMINAL CHARGE

ORDER.

WHEREAS Shri _____ (name and designation of the employee) has been convicted on a criminal charge, under section _____ of the _____ (enter the name of the statute concerned.)

AND WHEREAS the conduct of the said Shri _____ which led to his conviction as aforesaid was considered by the undersigned and it was provisionally decided to impose the penalty of _____ on him.

AND WHEREAS the said Shri _____ was issued a show cause notice on _____ giving him an opportunity to make a representation as he may wish to make against the proposed penalty. Shri _____ submitted a representation on _____ in which he stated _____ (here bring out the salient points made by the employee). This representation has been carefully considered by the undersigned and it is found _____ (here give your analysis of the points made by him and reasons for imposing the particular penalty)>

NOW THEREFORE, in exercise of the powers conferred by (rule to be quoted) of DDA conduct and Disciplinary and Appeal Rule 1999 (and in consultation with the C.V.C.) , the undersigned hereby imposes the penalty of _____ on the said Shri _____.

A copy of this order may be added to the Confidential Rolls of Shri _____

Signature..

*() here quote the relevant rule.

Name and designation of the disciplinary authority.

STANDARD FORM FOR SETTING ASIDE THE ORDER OF PENALTY ON ACQUITTAL
OF THE EMPLOYEE IN THE CRIMINAL CASE, ON APPEAL

ORDER

WHEREAS the penalty of _____ was imposed on
Shri _____ w.e.f. _____ vide this office/Deptt. order
no. _____ dated the _____ on the ground of conduct which
led to his conviction on a criminal charge.

AND WHEREAS the said conviction has been set aside by the court
of _____ in appeal no. _____ by the judgement delivered
on _____ and the said Shri _____ has been acquitted of
the said charge.

NOW, THEREFORE, the undersigned hereby sets aside the said order
dated imposing the penalty of _____ on Shri _____.

Signature. _____

Name and designation of the disciplinary authority.

ORDER TO HOLD FURTHER INQUIRY WHERE CONVICTION HAS BEEN SET ASIDE
ON TECHNICAL GROUNDS

ORDER

WHEREAS the penalty of _____ was imposed on
Shri _____ w.e.f. _____ vide this office/deptt. order no.
_____ dated _____ on the ground of conduct which led to his
conviction on a criminal charge.

AND WHEREAS the said conviction has been set aside by the Court
of _____ in Appeal no. _____ by the judgement

delivered on _____ and the said Sh. _____ has been acquitted of the said charge.

AND WHEREAS in consequence on such acquittal, the undersigned has decided that the said order, dated the _____ imposing the penalty of _____ on Shri _____ should be set aside.

AND WHEREAS in consequence on such acquittal, the undersigned has decided that the said order, dated the _____ imposing the penalty of _____ on Shri _____ should be set aside .

AND WHEREAS the undersigned finds that Shri _____ has been acquitted of charge on technical grounds , and on a consideration of the circumstances of the case, has decided that a further inquiry should be held against , Shri _____ in terms of Rule * of DDA Conduct and D&A Ryle 99 on the ground of conduct on which the punishment was originally imposed.

NOW, THEREFORE, THE UNDERSIGNED HEREBY.

i) Sets aside the said order dated _____ imposing the penalty of _____ on Shri _____ and

ii) directs that a further inquiry in terms of Rule * of DDA conduct and D&A Rules 1999.

be held against Shri _____ on the allegation on which the penalty of _____ was originally imposed on Shri _____.

iii) Sh. _____ shall be under deemed suspended in terms of rule _____.

Signature

*(here quote the relevant rule)

Name and designation of the disciplinary authority.

FINAL ORDER WHERE INQUIRY WAS DISPENSED WITH AS IT WAS NOT REASONABLY PRACTICABLE TO HOLD IT

ORDER

WEAS Shri _____ (name and designation of the employee) in the office of the _____ hasa _____ (here mention briefly allegations against the employee).

AND WHEREAS the undersigned, having the powers to dismiss or remove him from service, fully satisfied that for the reasons which have been recorded in writing, it is not reasonably practicable to hold an inquiry in the manner provided in the DDA (Conduct and D&A Rule 1999).

AND WHEREAS on the consideration of the relevant facts and circumstances of the case, it is considered that the conduct of Shri _____ is such as to warrant the imposition of the penalty of _____ on him as _____ (here give reasons briefly).

NOW, THEREFORE, in exercise of the powers conferred by Rule* _____ of DDA (Conduct & DDA Rules, 1999) read with clauses (b) of second provision to Article 311(2) of the Constitution, the undersigned has decided to impose the penalty of _____ on him. The penalty of _____ is accordingly, hereby imposed on Shri _____.

Signature.

*() here quote the relevant rule.

Name and designation of the disciplinary authority.

[No. F.7(ii)/96/PB-I/P&C/P/365]

V. M. BANSAL, Commissioner-cum-Secy.

